TISSOT FORMATION

FORMATION & CONSEIL

LES ESSENTIELS INTER INTRA 2015

- DROIT SOCIAL
- RESSOURCES HUMAINES
- PAIE
- COMPTABILITÉ/FINANCE/FISCALITÉ
- DROIT DES AFFAIRES
- CE – COMITÉ D'ENTREPRISE
- SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- MANAGEMENT
- EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- ANGLAIS PROFESSIONNEL

www.tissot-formation.fr

Éditorial

En quelques années Tissot Formation, l'organisme de formation des Éditions Tissot, est devenu une référence dans le secteur de la formation professionnelle. Un tel succès s'explique par une grande réactivité face à l'actualité, une expertise reconnue, mais aussi par notre savoir-faire à rendre accessibles et concrètes les réglementations les plus complexes en matière de droit social, ressources humaines, paie, comptabilité, finance, fiscalité, droit des affaires et santé sécurité au travail. Notre offre s'est enrichie également de formations en management et efficacité professionnelle afin de répondre à vos enjeux de développement des compétences transverses.

« Tissot Formation, l'organisme de formation des Éditions Tissot : des formations pratiques et opérationnelles pour acquérir de nouvelles compétences, se perfectionner et se spécialiser »

— Caroline ACS
DIRECTRICE DES
ÉDITIONS TISSOT

L'année 2014 s'inscrit indéniablement dans un contexte de changement avec entre autres les réformes des retraites, du temps partiel, de la formation professionnelle… Autant de textes qui amènent de **nouvelles pratiques en entreprise :** mise en place du compte personnel de formation, d'une base de données économique et sociale, du compte personnel de pénibilité ; application des nouvelles règles concernant la portabilité des régimes de mutuelle et de prévoyance.

Pour chacun de ces sujets incontournables pour l'entreprise, Tissot Formation a construit des programmes avec des méthodes pédagogiques très opérationnelles ayant pour objectif de permettre une mise en œuvre immédiate dans l'entreprise. En parallèle, Tissot Formation a développé des **formats innovants et adaptés à vos enjeux,** qui vont du cycle certifiant à la web conférence d'actualité, ainsi que des programmes mixtes associant présentiel et e-learning.

Et parce qu'une formation réussie c'est aussi une histoire de personnes, tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise, choisis pour leurs **qualités pédagogiques** mais aussi leur capacité à **accompagner dans la durée** les hommes et les organisations. Quant aux participants, qu'ils soient responsables des ressources humaines, responsables paie, IRP, préventeurs, managers, comptables ou chefs de projet, tous apprécient le rythme, la pédagogie et la qualité des échanges dans les groupes et avec le formateur.

Tissot Formation se revendique comme un **organisme de formation à taille humaine** et fait la part belle à la **proximité.** Ainsi, nous étudions avec vous tout besoin spécifique pour bâtir ensemble le programme le mieux adapté à vos besoins, à votre activité et aux compétences que vous souhaitez développer dans votre entreprise par la mise en place de formations sur mesure, de missions de conseil et d'accompagnement opérationnel.

Je vous laisse découvrir notre catalogue de formation et espère avoir le plaisir de vous accueillir très prochainement.

— Caroline Acs
DIRECTRICE DES ÉDITONS TISSOT

Sommaire

PAGE

POURQUOI CHOISIR UNE FORMATION TISSOT 2
INFOS PRATIQUES 3
CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT 4
L'INTRA ET LES FORMATIONS SUR MESURE 5

DROIT SOCIAL
Sommaire et planning 2014-2015 6
Par thématiques 8
- Actualité en droit du travail – *3 formations*
- Droit du travail – *7 formations*
- Contrat de travail : rédaction, modification, rupture – *5 formations*
- Relations sociales – *5 formations*
- Spécial BTP – *2 formations*
- Spécial Syntec – *3 formations*

RESSOURCES HUMAINES
Sommaire et planning 2014-2015 30
Par thématiques 32
- Compétences en ressources humaines – *5 formations*
- Gestion administrative du personnel – *8 formations*
- Management des ressources humaines – *5 formations*
- Missions RH – *1 formation*

PAIE
Sommaire et planning 2014-2015 50
Par thématiques 52
- Actualité en paie – *4 formations*
- Les essentielles en paie – *6 formations*
- Approfondissement en paie – *7 formations*
- Charges sociales, déclarations et contrôles – *9 formations*
- Spécial BTP – *3 formations*
- Spécial transport – *1 formation*
- Spécial cafés, hôtels, restaurants – *1 formation*
- Spécial Syntec – *1 formation*
- Paie spécifique – *2 formations*

COMPTABILITÉ/FINANCE/FISCALITÉ
Sommaire et planning 2014-2015 84
Par thématiques 86
- Comptabilité – *2 formations*
- Finance – *3 formations*
- Fiscalité – *3 formations*

DROIT DES AFFAIRES
Sommaire et planning 2014-2015 94
Par thématiques 96
- Compétences juridiques – *1 formation*
- Droit des sociétés – *1 formation*
- Droit des contrats – *1 formation*
- Marchés publics – *4 formations*

PAGE

CE – COMITÉ D'ENTREPRISE
Sommaire et planning 2014-2015 102
Par thématiques 104
- Missions et attributions – *5 formations*
- Défense des salariés – *5 formations*
- Budget, comptabilité et avantages aux salariés – *4 formations*
- Communication, négociation – *2 formations*

SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL
Sommaire et planning 2014-2015 118
Par thématiques 120
- Fonctions santé sécurité au travail – *5 formations*
- Évaluation et prévention des risques – *11 formations*
- Outils du management de la santé sécurité au travail : réglementation, communication, management – *2 formations*
- Risques psychosociaux – *7 formations*
- Risques psychosociaux spécifiques – *5 formations*
- Sécurité des bâtiments – *3 formations*

MANAGEMENT
Sommaire et planning 2014-2015 146
Par thématiques 148
- Fondamentaux du management – *6 formations*
- Direction et posture du manager – *2 formations*
- Management non hiérarchique ou par projet – *2 formations*

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
Sommaire et planning 2014-2015 156
Par thématiques 158
- Parcours forma-coach – *1 formation*
- Temps, pression et stress – *3 formations*
- Affirmation de soi et dans ses relations professionnelles – *1 formation*
- Communication écrite et orale – *5 formations*

ANGLAIS PROFESSIONNEL
Sommaire et planning 2014-2015 168
Par thématiques 170
- Spécifique à votre fonction – *3 formations*
- Communication écrite et orale en anglais – *4 formations*

CGV 177

BULLETIN D'INSCRIPTION 179

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***

BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté

Pourquoi choisir une formation Tissot ?

Retrouvez l'esprit TISSOT dans nos sessions de formation

Depuis plus de 35 ans, les Éditions Tissot réalisent des documentations juridiques pour faciliter l'application du droit du travail, du droit social en entreprise, avec pour vocation de "rendre le droit accessible aux non-juristes".

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission avec le développement de TISSOT Formation, et vous transmet, à travers une sélection de formations essentielles (juridiques, financières, managériales et comportementales) les concepts, les repères, les réflexes et les bonnes pratiques dans chaque domaine. C'est dans cet esprit que sont conçues et réalisées les sessions de formation : des informations et des concepts applicables directement en entreprise, délivrés dans un langage clair et accessible.

Les + de TISSOT Formation

UNE APPROCHE GLOBALE DE LA FORMATION

- ***Formations inter-entreprise,*** par grandes thématiques
- ***Formations intra-entreprise :*** des dispositifs de formation sur mesure en fonction des besoins de développement des compétences, de déploiement d'une thématique stratégique
- ***Actions d'accompagnement individuel ou collectif*** pour mettre en œuvre les compétences acquises en formation
- ***Coaching*** individuel ou collectif pour accompagner les individus et les équipes dans leur développement personnel et professionnel
- ***Actions de conseil*** à vocation plus organisationnelle

UNE DÉMARCHE DE FORMATION CRÉATRICE DE VALEUR

- ***Des formations centrées 100 % sur vos besoins opérationnels,*** vos métiers, vos pratiques, vos outils pour vous permettre d'agir et de décider en toute connaissance
- ***Une sélection rigoureuse des contenus pédagogiques*** grâce à des ressources spécifiques par secteur d'activité
- ***Des méthodes pédagogiques stimulantes :***
  - Variées pour donner du rythme et soutenir l'attention des participants
  - Actives pour s'appuyer sur l'expérience des participants et leur proposer une démarche d'analyse
  - Impliquantes pour que le groupe soit un véritable support pédagogique dans un climat d'écoute active
  - Transposables en situation réelle : les concepts, modèles, exemples et cas traités permettent de clarifier les situations parfois complexes

DES FORMATEURS SPÉCIALISTES ISSUS DU MONDE DE L'ENTREPRISE

Tous nos formateurs sont des professionnels en activité (avocat, consultant, DRH, manager…). Ils sont sélectionnés pour leur expertise, leurs qualités pédagogiques, leur éthique comportementale et leurs capacités à accompagner dans la durée les participants, les équipes, les organisations. Ils facilitent l'acquisition des compétences, notamment à travers des exemples pratiques et des retours d'expériences.

L'INNOVATION THÉMATIQUE ET L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE : UN PROCESSUS PERMANENT

15 % des modules de formation renouvelés cette année

TISSOT Formation s'est fixé pour objectif de répondre aux nouvelles réglementations, aux tendances du monde professionnel. Pour ce faire, les collaborateurs de TISSOT sont engagés dans un processus de veille permanente : suivi de l'actualité, de l'évolution des métiers, des tendances, échanges avec des professionnels, des experts…

Un processus de conception en 5 phases

1. **La détection du sujet**
Nos chefs de produit pédagogiques, chacun dans leur domaine, sont en contact avec le terrain : consultants, experts, stagiaires, opérationnels, entreprises. Ils sont à l'écoute des tendances, des besoins, des évolutions réglementaires, des nouvelles pratiques afin de développer de nouveaux programmes et d'actualiser les programmes existants.

2. **L'analyse du besoin**
Les nouveaux besoins sont identifiés et analysés en termes de cible : fonction, secteur d'activité, type d'établissement afin de déterminer les profils de ceux à qui le programme sera destiné.

3. **L'ingénierie pédagogique**
Nos formations sont des formations-actions. L'apport de concepts, d'outils, de méthodologie est complété par la mise en pratique grâce à des cas pratiques, des mises en situation, des jeux de rôles, des quizz, des tests… afin de favoriser l'ancrage des connaissances.

4. **La sélection du formateur**
Pour chaque formation, le formateur le plus pertinent en termes d'expertise, d'expérience, de connaissance du public et de capacités pédagogiques est sélectionné.

5. **La validation du programme et les ajustements**
Le programme est testé et régulièrement ajusté en fonction de l'actualité et des retours de nos participants.

> ***Cette proximité terrain tout au long du processus de conception assure la mise en place de formations 100 % opérationnelles.***

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ AVANT ET APRÈS LA FORMATION

En amont de la formation

Un service client à l'écoute :
Le service client répond à vos appels en direct et vos emails sont traités 3 jours maximum après réception. Nos chefs de produit vous conseillent et vous orientent dans vos choix de formation.

Nombre de participants par session
Afin de garantir la progression pédagogique et la qualité des échanges, nous déterminons pour chaque formation le nombre de participants minimum et maximum requis.

Si annulation, alternative
Parfois, le nombre d'inscrits ne permet pas de maintenir la session. Dans ce cas, nous vous proposons des alternatives :
- un report sur une autre session
- un report sur une autre formation
- une session en intra
- un accompagnement individuel

Préparation de la formation
Un questionnaire préalable est envoyé avec la convocation, il permet de cibler les attentes des participants. Ce questionnaire est communiqué au formateur et analysé.

Pendant la formation
Nos tarifs comprennent le support pédagogique, les déjeuners et les pauses
Les salles sont équipées avec le matériel nécessaire : vidéoprojecteur, Internet, ordinateur, paper board.

Notre service client et notre équipe logistique est à votre écoute pour répondre à vos besoins : questions, accessibilité…

Notre service client est disponible au 01 53 35 20 25.

Après la formation
Un questionnaire de satisfaction est remis aux participants à l'issue du stage.
Tous les questionnaires d'évaluation sont lus et analysés par notre service client et nos chefs de produit afin de prendre en compte vos remarques.

En cas d'insatisfaction nos équipes vous contactent.

L'évaluation des acquis
Une évaluation des acquis peut être mise en place en intra quelques semaines après la réalisation de la formation sous forme de questionnaire, atelier d'analyse des pratiques, journée de retour d'expériences. La forme et la durée sont à déterminer avec chaque client.

Informations pratiques

Votre inscription

Toutes nos formations sont sur notre site Internet www.tissot-formation.fr

Besoin d'un conseil, d'une information ? Contacter notre service client au 01 53 35 20 25

1 COMMENT S'INSCRIRE ?

À une formation inter-entreprises/du catalogue : 2 possibilités

En ligne

Ou en complétant le bulletin d'inscription que vous trouverez page 179 du catalogue ou sur notre site en téléchargeant le programme de formation et en le renvoyant :

- Par mail à contact@tissot-formation.fr
- Par fax au 01 53 35 16 77
- Par courrier à Tissot Formation 249 rue de Crimée - 75019 Paris

À une formation sur mesure/intra : demander un devis

Toutes nos formations sur catalogue sont réalisables en intra.

Contactez nos chefs de projet :
Par téléphone au 01 53 35 20 25
Via le formulaire sur le site Internet www.tissot-formation.fr/demande-de-devis

2 VOTRE CONFIRMATION D'INSCRIPTION ET VOTRE CONVENTION DE FORMATION

La confirmation de votre inscription est envoyée par e-mail à l'adresse indiquée (vous-même ou votre chargé de suivi) sous 48h.

Votre engagement sera définitif à réception de la convention de formation cachetée et signée.

3 VOTRE CONVOCATION

Environ 15 jours avant le début de la formation, votre convocation est adressée par e-mail au destinataire de votre choix (vous-même ou votre chargé de suivi).

Elle indique le lieu, les horaires et le plan d'accès.

Vous recevrez également un questionnaire préalable à la formation qui permet au formateur d'affiner son intervention en fonction de vos besoins spécifiques.

Votre déplacement

1 PRÉPAREZ VOTRE DÉPLACEMENT

L'hébergement : nous vous communiquons un plan d'accès et une liste d'hôtels à proximité du lieu de formation.

Le lieu : à Paris, la plupart de nos formations se déroulent dans notre centre de formation dans le 9ème arrondissement. Dans les autres villes, les formations se déroulent dans des centres d'affaires ou hôtels proches des transports en commun.

Les horaires : les formations se déroulent de 9h30 à 17h30 le premier jour. Les autres jours, ces horaires peuvent être assouplis en fonction des éventuels impératifs des stagiaires. Auquel cas, merci de le signaler au formateur dès le début de la formation.

2 ÉVALUEZ VOTRE TEMPS DE DÉPLACEMENT

À Paris : www.ratp.fr / À Lyon : www.tcl.fr

Le jour de la formation

Support de formation, pause-café et déjeuner inclus !

À midi, le déjeuner est pris avec le formateur et les autres participants dans un restaurant à proximité. Si vous suivez un régime alimentaire particulier, il vous suffit de le préciser à nos hôtesses au début de la formation et le repas sera adapté. Un support de formation (papier ou électronique) est systématiquement remis lors de la formation.

À la fin de la formation

Le formateur vous remettra votre **attestation individuelle de formation** et **un questionnaire de satisfaction.** Vous devrez le remplir et le remettre sur place au formateur.

Foire aux questions

Vous trouverez ci-dessous les réponses aux questions les plus fréquemment soulevées.

Jusqu'à quelle date peut-on s'inscrire à une formation ?
— Pour suivre une formation, vous devez auparavant vous inscrire auprès de notre service client. Nous vous invitons à réserver votre place au plus tôt pour vous assurer d'avoir une place disponible.

Comment financer ma formation ?
— Pour financer votre formation, il existe plusieurs dispositifs notamment :
- par votre employeur dans le cadre du plan de formation
- par l'intervention des organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)
- avec le DIF (jusqu'au 1er janvier 2015) ou avec votre compte personnel de formation (à partir du 1er janvier 2015)
- avec le Congé Individuel de Formation (CIF)

Nous vous invitons à vous rapprocher de votre service des ressources humaines.

Pôle Emploi peut-il financer la formation des demandeurs d'emploi ?
— Pôle Emploi peut prendre en charge le financement de la formation des demandeurs d'emploi. Pour monter un dossier de demande d'aide de financement, nous pouvons vous proposer un devis que vous présenterez à votre Pôle Emploi : faites un devis en ligne directement sur notre site Internet www.tissot-formation.fr
ou contactez notre service client au 01 53 35 20 25

À quel moment s'effectue le règlement ?
— Une facture est établie par TISSOT et vous est adressée à l'issue de la formation.

Quelles sont les modalités de règlement ?
— La facture est payable par chèque bancaire ou par virement bancaire.

Comment doit- on procéder pour un règlement de la facture par un OPCA ?
— En cas de prise en charge du paiement de la formation par un organisme financeur (OPCA…), vous devez :
- vérifier l'imputabilité de la formation auprès de votre OPCA
- adresser à cet OPCA une demande de prise en charge avant le début de la formation
- vous assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il aura désigné
- indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription papier ou en ligne, quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale

En cas de prise en charge partielle par un organisme financeur, la part non prise en charge vous sera facturée directement.

Vous avez d'autres questions ? Notre service client est à votre disposition de 9h30 à 17h30 pour vous conseiller et répondre à toutes vos questions au 01 53 35 20 25.

Conseil et accompagnement opérationnel

MISSIONS DE CONSEIL

Les contextes économiques, concurrentiels et réglementaires conduisent les entreprises à faire **évoluer leur stratégie,** les moyens dont elles disposent. Nous vous conseillons dans votre activité au quotidien, afin de mettre en œuvre les **meilleures pratiques** à tous les niveaux de l'organisation, pour obtenir des **résultats visibles** et durables.

Exemples de missions :

- auditer la situation financière, juridique de l'entreprise
- sécuriser la gestion juridique et administrative du personnel
- changer les comportements en santé sécurité au travail
- intégrer la prévention des risques psychosociaux dans son management
- développer durablement les talents et les compétences

MISSIONS RH PONCTUELLES

Nos experts en ressources humaines, anciens DRH dans tous secteurs d'activité, sont sélectionnés pour vous accompagner tout au long de l'année dans le **pilotage de la fonction ressources humaines,** en renfort de vos équipes, ou pour faire face à de nouveaux enjeux, des opérations ponctuelles.
La fonction RH doit en effet en permanence **faire évoluer son rôle,** son organisation et ses missions pour répondre aux attentes de ses clients.

Exemples de missions :

- professionnaliser la fonction RH
- mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- optimiser les relations sociales : organisation des élections, négociations, accords…
- réussir ses recrutements
- mettre en place un SIRH

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Mettre en place un accompagnement individuel ou collectif, c'est bénéficier d'un **soutien ponctuel personnalisé et opérationnel** à un moment clé de sa vie professionnelle.

Exemples de missions :

- accompagner la prise de fonction
- développer le leadership des managers
- accompagner une équipe dirigeante dans un contexte de changement

COACHING

Le coaching est un type d'accompagnement particulier. C'est un **espace de développement personnel** du collaborateur, du manager ou du dirigeant qui facilite la résolution de problématiques personnelles, organisationnelles ou stratégiques.

Les coachs TISSOT sont certifiés pour accompagner vos collaborateurs individuellement ou en équipe dans une **recherche de performance et de meilleure productivité** en libérant leurs talent et potentiel.

Les atouts du conseil et de l'accompagnement opérationnel

LES EXPERTS TISSOT
Profitez de notre réseau de consultants, coachs sélectionnés pour leur expertise, leurs expériences, leurs qualités pédagogiques et une connaissance approfondie de l'entreprise

UN CHEF DE PROJET DÉDIÉ
Pour chaque mission, un chef de projet vous accompagne dans une démarche de co-construction

UNE MISSION À LA CARTE
Parce que vos besoins sont spécifiques, nos réponses le sont aussi : accompagnement ponctuel, missions RH externalisées, coaching…

Intra et formations sur mesure

Pourquoi choisir TISSOT pour vos projets intra ?

Un interlocuteur unique, chef de projet dédié, vous accompagne dans une démarche de conseil et de co-construction quel que soit votre projet, et gère l'intégralité de la relation pédagogique et commerciale.

UNE FLEXIBILITÉ ET UNE SOUPLESSE ORGANISATIONNELLE

Formations du catalogue réalisées dans votre établissement

Toutes nos formations inter-entreprise sont réalisables en intra-entreprise, **dans vos locaux ou sur le lieu de votre choix et selon votre agenda.**

Formations sur mesure

De l'analyse de vos besoins à la mise en œuvre, nous vous conseillons, vous accompagnons et bâtissons ensemble le **programme le mieux adapté** à votre contexte, à vos enjeux, à votre activité, à vos équipes et à la culture de votre entreprise. Fondamentaux, perfectionnement, expertise, parcours de professionnalisation… Notre expertise en ingénierie pédagogique nous permet de vous proposer des **modalités de formation spécifiques** en fonction du niveau des compétences à développer.

QUELQUES EXEMPLES DE PROJETS

Formations en gestion juridique et administrative de l'entreprise

Faciliter l'application du droit du travail en entreprise et transmettre les bons réflexes juridiques pour une **gestion du personnel efficace et irréprochable,** c'est le cœur de métier historique de Tissot Formation.

Formations en paie-comptabilité-fiscalité

Tissot Formation c'est aussi vous accompagner dans la **sécurisation des processus en paie,** comptabilité, fiscalité, **professionnaliser** les acteurs clés de l'entreprise, débutants comme expérimentés, responsables de services comme dirigeants sur différents niveaux d'expertise et des secteurs d'activités spécifiques : BTP, HCR, Syntec, transport…

Formations dédiées aux IRP

Les formations TISSOT destinées aux membres du comité d'entreprise et plus généralement aux représentants du personnel : CE, CHSCT, DP, DS, sont bâties pour apporter des réponses claires, pratiques et directement applicables aux cas rencontrés au quotidien. Elles rentrent dans le cadre des **formations indispensables pour exercer pleinement son mandat,** sa mission mais aussi de façon plus transverse pour comprendre l'enjeu des réformes, des restructurations, du dialogue social.

Formations en santé sécurité au travail et risques psychosociaux

Plan de prévention, vérifications périodiques obligatoires, prévention des risques, des accidents du travail, des maladies professionnelles et des risques psychosociaux (stress, harcèlement moral, violence…).

Nos formations s'adressent aux professionnels de la santé sécurité au travail dans la **maîtrise de leurs fonctions** et dans **l'évaluation et la prévention** de la santé sécurité au travail. Tissot Formation accompagne également les managers.

Formations en ressources humaines

Permettre aux entreprises de relever les défis auxquels la fonction RH est confrontée c'est **professionnaliser les acteurs,** mais aussi **accompagner les organisations** dans la mise en place de leurs outils RH, la prise en compte de la réforme de la formation professionnelle et la sécurisation de leurs processus.

Séminaires en management des hommes, des équipes, et en efficacité professionnelle

Dans un contexte d'incertitude et de changement permanent, les dirigeants, les managers doivent être en mesure de **"donner du sens",** de mobiliser l'ensemble des équipes sur les évolutions de l'organisation et des processus. TISSOT accompagne les PME comme les grandes entreprises via des séminaires capables de répondre à des **enjeux stratégiques** intégrant compétences métiers, techniques managériales, outils, compétences organisationnelles et efficacité professionnelle.

Une réponse pédagogique en 6 étapes

De l'analyse de votre besoin à la mise en œuvre et au suivi, TISSOT s'appuie sur une **méthodologie rigoureuse et éprouvée** afin de vous garantir des missions adaptées, concrètes et efficientes.

1. Comprendre et analyser votre besoin, vos enjeux, votre contexte
2. Concevoir une réponse pédagogique
3. Sélectionner l'intervenant et/ou l'équipe adaptée
4. Préparer et mettre en œuvre la formation
5. Évaluer la mission
6. Assurer le suivi de la prestation

Ils nous font confiance

PME de taille importante ou moyenne, TPE, sociétés du CAC 40, grands comptes, entreprises internationales, agences et cabinets spécialisés, administration, collectivités, centres hospitaliers, associations, OPCA…

Les principaux secteurs d'activité

Banques-assurances-mutuelles, télécom, industrie (automobile, aéronautique, chimie, métallurgie), médias-audiovisuel, services, luxe, agro-alimentaire, distribution, transports (ferroviaire, aérien, maritime), administration, secteur associatif, énergie, informatique, centres hospitaliers, conseil-expertise-ingénierie…

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
DEMANDE DE DEVIS EN LIGNE : *www.tissot-formation.fr/demande-de-devis*

Gamme
DROIT SOCIAL

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Actualité sociale 2015 en pratique : ce qu'il faut savoir	8		**20** Paris	
Les 3 rendez-vous annuels de l'actualité sociale	9			
Réforme de la formation professionnelle : ce qu'il faut savoir	10	**18** Paris		**20** Paris
Droit du travail pour non-juriste	11			**26-27-28** Paris
Forfaits jours : toutes les clés pour sécuriser vos pratiques	12			**28** Paris
Adapter le temps de travail aux variations de son activité	13			**24-25** Paris
Procédures AT-MP : consolider ses pratiques et maîtriser ses coûts	14			**24-25** Paris
Inaptitude : maîtriser les procédures étape par étape	15			
Sanction disciplinaire : ce que vous pouvez faire et ne devez pas faire	16		**23-24** Paris	
TIC : encadrer les usages du service RH, des salariés et des représentants du personnel	17			
Atelier : rédiger le contrat de travail et les clauses sensibles en toute sécurité	18		**17** Paris	**27** Paris
Modifier le contrat de travail des salariés	19		**18** Paris	**28** Paris
CDD et intérim : sécuriser vos contrats et vos pratiques	20			**24-25** Paris
Rupture conventionnelle : sécurisez vos pratiques	21			
Licenciement, accord de maintien dans l'emploi et autres mesures	21		**09** Paris	
Instances Représentatives du Personnel : mode d'emploi	22			**17-18** Paris
Organiser les élections professionnelles	23			**19** Paris
Animer une délégation unique du personnel	24			**20-21** Paris
Les clés pour présider le CE	25			**24** Paris
Gérer et améliorer ses relations avec les délégués du personnel et les délégués syndicaux	26			
Actualité sociale spécial BTP	27			**18** Paris
BTP : gérer l'administration du personnel	27			**20-21** Paris
Spécial bureaux d'études techniques Syntec : se mettre en conformité avec les forfaits jours	28		**17** Paris	
Spécial bureaux d'études techniques Syntec : sécuriser les contrats de mise à disposition de personnel et de sous-traitance	29			**13** Paris
Spécial bureaux d'études techniques Syntec : sécuriser les contrats d'expatriation et de détachement	29			

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		03 Paris	24 Lyon			01 Paris			29 Paris			10 Paris
						01 Paris			29 Paris			10 Paris
	19 Paris			09 Paris								
	28-29-30 Paris		25-26-27 Paris		20-21-22 Paris	08-09-10 Paris			23-24-25 Paris		04-05-06 Paris	
				01 Paris	28 Lyon					01 Paris		
				06-07 Paris					10-11 Paris			
			09-10 Paris			15-16 Paris				12-13 Paris		
05 Paris			11 Paris			17 Paris				14 Paris		
			19-20 Paris			11-12 Paris						10-11 Paris
05 Paris			13 Paris			26 Paris						14 Paris
				03 Paris					24 Paris			
				10 Paris					25 Paris			
						29-30 Paris					26-27 Paris	
01 Paris					18 Paris						17 Paris	
					19 Paris						18 Paris	
			30-31 Paris		17-18 Paris					05-06 Paris		
				01 Paris		19 Paris				07 Paris		
						22-23 Paris					16-17 Paris	
						24 Paris					18 Paris	
01-02 Paris							01-02 Paris					09-10 Paris
		12 Paris							14 Paris			
				02-03 Paris							05-06 Paris	
05 Paris			11 Paris			05 Paris						
	28 Paris			09 Paris							02 Paris	
14 Paris	27 Paris			10 Paris							03 Paris	

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Actualité sociale 2015 en pratique : ce qu'il faut savoir

Intégrez les nouveaux dispositifs dans vos pratiques RH pour éviter tout risque de contentieux

Objectifs

- Faire le point sur les dernières évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles
- Suivre les réformes annoncées suite à l'élection présidentielle
- Dégager des solutions pratiques pour votre entreprise
- Sécuriser vos pratiques RH en intégrant les nouvelles exigences du droit social
- Prévenir tout risque de contentieux

Les + Tissot Formation

- Exemples concrets d'application
- Questions/réponses avec la formatrice, avocate spécialisée en droit du travail et qui a l'habitude d'accompagner les entreprises avec des solutions concrètes
- Des ateliers pratiques (les thématiques des ateliers sont choisies en fonction de l'actualité très mouvante et des demandes des participants)
- Le programme sera complété en fonction de l'évolution de l'actualité sociale

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Juriste droit social | Assistant RH | Directeur et responsable administratif et financier | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

20 oct. 2014, Paris | 03 fév. 2015, Paris | 24 mars 2015, Lyon | 01 juin 2015, Paris | 29 sept. 2015, Paris | 10 déc. 2015, Paris

Programme

1. Faire le point sur les impacts de la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle

- L'entretien professionnel légal
- Le compte personnel de formation
- La réforme de la contribution de l'employeur au financement de la formation
- Les négociations et consultations sur la formation

2. Intégrer l'actualité législative et réglementaire

- La loi du 20 janvier 2014 sur les retraites
- La loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 et ses décrets
- L'ordonnance du 27 juin 2014 sur la simplification du droit du travail
- La portabilité de la mutuelle et de la prévoyance depuis le 1er juin 2014
- La réforme du temps partiel applicable au 1er juillet 2014
- La base de données unique et la consultation du CE
- Le renforcement des obligations en matière d'égalité homme/femme
- La convention du 14 mai 2014 sur l'assurance chômage
- La loi du 11 juillet 2014 sur les stages
- La loi du 29 mars 2014 dite « Florange »
- La loi du 9 mai 2014 sur le don de jours de repos

3. Maîtriser les nouveautés en matière de santé sécurité au travail

- Réforme des retraites et pénibilité : le compte personnel de prévention de la pénibilité
- Le CHSCT
- Le harcèlement moral
- Le décret du 1er juillet 2014 sur l'alcool au travail

4. Appliquer les arrêts marquants en 2014

- L'actualité concernant les relations individuelles de travail :
  - Focus sur les nouveautés en matière de durée et aménagement du temps de travail : temps de pause et travail effectif, report des congés payés en cas d'arrêt de travail…
  - Le point sur le contentieux en matière de rupture du contrat de travail
  - Les jurisprudences récentes sur les sanctions disciplinaires et les libertés individuelles des salariés.
- L'actualité en matière de relations sociales :
  - Le contentieux de la représentativité et des élections professionnelles
  - Les salariés protégés
  - Syndicats : désignations syndicales et représentants syndicaux

5. Appréhender les réformes annoncées

- La loi de financement de la Sécurité sociale pour 2015
- L'évolution du travail dominical

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Les 3 rendez-vous annuels de l'actualité sociale

Soyez à la pointe de l'actualité sociale tout au long de l'année en suivant les rencontres trimestrielles

Objectifs

- Actualiser trimestriellement ses connaissances en droit du travail
- Intégrer tout au long de l'année les nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles
- Dégager des solutions pratiques pour votre entreprise
- Confronter régulièrement ses pratiques avec celles des autres participants

Les + Tissot Formation

- Des sessions trimestrielles pour gagner en réactivité
- La possibilité de questionner votre intervenant entre chaque formation
- Des thématiques choisies en fonction de l'actualité et des demandes des participants pour une formation efficace et personnalisée

Durée
3 x 1 jour

Tarif
1685€ HT

Publics concernés

Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Juriste droit social | Assistant RH | Directeur et responsable administratif et financier | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

01 juin 2015 + 29 sept. 2015 + 10 déc. 2015, Paris

Programme

Le concept des 3 rendez-vous de l'actualité sociale :

Pour vous aider à maîtriser rapidement et sans difficulté toutes les nouveautés législatives et leurs conséquences sur les pratiques RH, Tissot Formation a développé pour vous les « 3 rendez-vous annuels de l'actualité sociale », une journée de formation par trimestre pour vous tenir informé des nouveautés en droit du travail.

Avant la formation :

Un questionnaire préalable vous est remis en amont de la formation. Vous pouvez faire part de vos attentes et indiquer les thématiques que vous souhaitez approfondir.

Les journées de formation :

Chaque journée de formation assure un décryptage pédagogique des nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles ayant un impact sur vos pratiques RH. Vous bénéficierez d'une approche complète de l'actualité et d'un suivi tout au long de l'année.

Après la formation :

Pour prolonger votre suivi, un lien continu avec votre formateur est mis en place. Vous aurez la possibilité de le solliciter entre chaque session d'actualité pour continuer d'actualiser vos connaissances.

Les thèmes d'actualité abordés avec vous lors de chaque rendez-vous

- Intégrer l'actualité législative et réglementaire
- Maîtriser les nouveautés en matière de santé sécurité au travail
- Appliquer les derniers arrêts marquants
- Appréhender les réformes annoncées

Le programme est susceptible d'être complété en fonction de l'actualité sociale.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Réforme de la formation professionnelle : ce qu'il faut savoir

Maîtrisez toutes les incidences de la loi du 5 mars 2014 et la nouvelle approche financière de la formation

Objectifs

- Décrypter la loi du 5 mars 2014 et ses décrets
- Intégrer les incidences de la réforme sur la mise en place du plan de formation : financement, relations avec les IRP
- Mettre en place les dispositifs prévus par la réforme : CPF, entretien professionnel, professionnalisation…

Les + Tissot Formation

- Des ateliers pour co-construire des pistes de réflexion
- Des échanges entre les participants et le formateur pour enrichir la réflexion et prendre de la hauteur

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Directeur d'établissement | Directeur RH | Directeur formation | Responsable et collaborateur en charge de la formation | Responsable et collaborateur de la fonction RH

Dates et lieux

18 sept. 2014, Paris | 20 nov. 2014, Paris | 19 janv. 2015, Paris | 09 avril 2015, Paris

Programme

1. Faire le point sur les nouveaux dispositifs et sur les enjeux de la réforme

- Comprendre les enjeux de la réforme
- Appréhender les nouvelles orientations en matière de formation et de financement
- Intégrer les nouveautés en matière d'apprentissage et des contrats de professionnalisation

2. Inclure le compte personnel de formation dans sa politique de formation

- Quelle différence avec le DIF ? Quel est le rôle de l'employeur concernant la mise en œuvre du CPF ?
- Déterminer les modalités de fonctionnement
- L'abondement du CPF par l'employeur
- Comprendre les logiques de financement
- Organiser l'évolution du DIF vers le CPF
- Quelle articulation avec le CIF ?

3. Intégrer les évolutions du financement de la formation

- Appréhender le rôle et les missions des OPCA suite à la réforme
- Quelles sont vos obligations financières ?
- Quels sont les impacts de la suppression du 0.9 % ?
- Quel nouveau mode de contribution ou financement mettre en place ?
- Mesurer les opportunités pour l'entreprise de gérer elle-même le CPF
- Comment optimiser la gestion des fonds du CPF avec son OPCA ?
- Quelles sont les sanctions prévues en cas de dépense de formation insuffisante ?

Atelier : comment optimiser votre budget formation, les sources de financement et négocier avec les OPCA ?

4. Mettre en place les entretiens professionnels

- Connaître vos nouvelles obligations
- Quel est l'intérêt de cet entretien professionnel ? Ouvre-t-il des droits aux salariés ?
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation
- Comment mutualiser les différents entretiens ?
- Quel est le rôle du manager en matière de recueil des besoins en formation ?
- Le conseil en évolution professionnelle : quelles modalités de mise en œuvre ?

5. Élaborer et conduire la politique formation après la réforme

- Quels sont les impacts de la réforme sur les missions et le rôle du responsable formation ?
- Comment la définition d' « action de formation » a-t-elle été modifiée ? Quelles incidences ?

Programme complet sur ***www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Droit du travail pour non-juriste

L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser votre gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

Les + Tissot Formation

- Langage clair, sans jargon juridique
- Utilisation de modèles, de contrats types personnalisables, de tableaux des causes de licenciement, fautes…
- Illustration par des cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Directeur d'unité ou de site | Collaborateur de l'équipe RH | Contrôleur de gestion | Manager opérationnel | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
26-27-28 nov. 2014, Paris | 28-29-30 janv. 2015, Paris | 25-26-27 mars 2015, Paris | 20-21-22 mai 2015, Paris | 08-09-10 juin 2015, Paris | 23-24-25 sept. 2015, Paris | 04-05-06 nov. 2015, Paris

Programme

1. Trouver l'information adaptée et connaître les moyens de contrôle
- Les sources du droit dont vous avez besoin : loi et décret, Code du travail, convention collective, accord d'entreprise et leurs usages
- Les nouvelles jurisprudences importantes pour votre gestion du personnel
- Les moyens de contrôle de l'État : inspection du travail, prud'hommes, médecine du travail…

2. Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche
- Les nouvelles dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, principaux contrats aidés
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- L'intérêt d'intégrer des clauses spécifiques au contrat : mobilité, non concurrence, exclusivité, dédit formation

3. Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié
- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, maternité : les conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture
- Quand sanctionner : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter

4. Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail
- Calculer la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits de congés payés

5. Décomposer les différents éléments de la rémunération globale
- Le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant…
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées

6. Sécuriser la rupture du contrat de travail
- Le nouveau mode de rupture conventionnelle
  - Cas où ce mode est le plus adapté
  - Limites : rôle de l'inspection du travail, contexte économique mis sous surveillance…
- Le licenciement pour motif personnel : une procédure à respecter

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Forfaits jours : toutes les clés pour sécuriser vos pratiques

1/2 journée pratique pour maîtriser les problématiques liées aux forfaits jours

Objectifs

- Intégrer les dernières actualités en matière de forfaits jours
- Mettre en place des forfaits jours
- Auditer et sécuriser ses pratiques
- Gérer les situations particulières

Les + Tissot Formation

- Possibilité de venir avec ses accords
- Modèles de clauses adaptées aux nouvelles exigences jurisprudentielles
- Ateliers pratiques

Durée
0,5 jour

Tarif
500€ HT

Publics concernés
Directeur et responsable de ressources humaines | Collaborateur du service des ressources humaines | Juriste

Dates et lieux
28 nov. 2014, Paris | 01 avril 2015, Paris | 28 mai 2015, Lyon | 01 oct. 2015, Paris

Programme

1. Mettre en place des forfaits jours

- Quels sont les salariés concernés ?
- Maîtriser les dernières jurisprudences en matière de conditions de validité
- Déterminer le nombre de jours travaillés sur l'année
- Que doit prévoir l'accord collectif ?
- Comment articuler convention individuelle et accord collectif ?

Atelier pratique : échanges à partir de cas concrets

2. Régulariser les accords existants

- Opter pour une révision ou dénonciation des accords existants
- Que faire en cas de convention collective imprécise ?

Atelier pratique : quelles dispositions prendre par rapport à vos accords ?

3. Gérer les situations particulières

- Le cas de forfaits à temps partiel
- Le dépassement du nombre de jours travaillés

Atelier pratique : gérer les entrées en cours d'année et les absences

4. Contrôler en pratique le temps de travail

- Contrôler la charge de travail
- Vérifier les temps de repos et les RTT

5. Intégrer les risques de contentieux et les sanctions

- Le paiement des heures supplémentaires
- Les dommages et intérêts
- Le risque de sanctions pénales

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Adapter le temps de travail aux variations de son activité

Réduisez ou augmentez la durée du travail dans votre entreprise en respectant la réglementation

Objectifs

- Mesurer ses marges de manœuvre légales en matière de durée du travail compte tenu des dernières évolutions légales et jurisprudentielles
- Piloter le temps de travail et les effectifs en fonction des variations d'activité
- Faire du temps de travail un outil stratégique

Les + Tissot Formation

- Cas pratique de simulation de durée de travail
- Fiches pratiques : augmentation du temps de travail et réduction du temps de travail
- Focus sur plusieurs cas particuliers « typiques »

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur RH | Responsable administratif et financier | Responsable et collaborateur du service paie | Expert-comptable

Dates et lieux
24-25 nov. 2014, Paris | 06-07 avril 2015, Paris | 10-11 sept. 2015, Paris

Programme

1. Faire du temps de travail un outil stratégique
- Augmenter la productivité : l'intérêt du pilotage du temps de travail
- Utiliser le contrat de travail le mieux adapté aux besoins de l'entreprise
- Identifier les sources du droit du temps de travail et maîtriser l'articulation entre contrat de travail et accord collectif
- Suivre les étapes d'un projet d'aménagement du temps de travail
- Négocier et communiquer auprès des salariés : les précautions et les bons réflexes pour valider les accords d'entreprise

2. Maîtriser la durée légale du travail : les outils techniques
- Déterminer la durée de travail effectif
- Respecter la durée, l'amplitude, et les durées maximales du travail
- Maîtriser les marges de manœuvre en matière de repos et de travail dominical
- Calculer la durée du travail globale et le temps réalisé en tenant compte des heures pour maladie, accident du travail, congés, formation…
- Mettre en place un fonctionnement avec « astreinte » pour répondre aux besoins des clients

Atelier pratique : gérer le temps de travail des salariés à temps partiel

3. Sécuriser le recours aux conventions de forfait
- Connaître les différentes conventions de forfait et leurs régimes
- Mesurer la conformité des forfaits jours avec les nouvelles exigences jurisprudentielles
- Faire le point sur le forfait jour en lien avec l'accord collectif applicable dans l'entreprise
- Vérifier le contenu des contrats de travail et anticiper les risques : adapter les contrats de travail, les clauses à insérer, élaborer une convention de forfait écrite à remettre au salarié
- Que faire en cas de refus du salarié ?
- Mettre en œuvre et suivre les forfaits jours : les incidences sur le paiement des heures supplémentaires, sur le contrôle du temps de travail du salarié

Atelier pratique : établir et suivre une convention de forfait

4. Utiliser en toute sécurité les aménagements possibles du temps de travail
- Mettre en place les plages variables : les bons réflexes
- Les accords de modulation sur la semaine, le mois ou l'année : avantages, inconvénients et mise en place

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Procédures AT-MP : consolider ses pratiques et maîtriser ses coûts

Maîtrisez les nouvelles procédures AT-MP, réduisez les coûts et actualisez vos pratiques

Objectifs

- Maîtriser la nouvelle procédure d'instruction des AT-MP du décret du 29 juillet 2009
- Appliquer les nouvelles règles de tarification en vigueur depuis le 1er janvier 2012
- Contester efficacement les AT-MP, le taux d'AT et réaliser des économies
- Acquérir les bons réflexes en matière de suivi et face à la CPAM

Les + Tissot Formation

- Venez avec vos déclarations d'AT ou MP, feuille de calcul, compte employeur, courrier reçu de la CPAM
- Apport de modèles : lettre de réserves, recours devant la commission amiable de la caisse primaire, recours devant la caisse d'assurance retraite, saisine du tribunal du contentieux de l'incapacité
- Exemple de dossier AT-MP, fil rouge : de sa déclaration à sa contestation et impact financier

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur de la fonction RH | Responsable en charge de la santé au travail | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable | Juriste

Dates et lieux

24-25 nov. 2014, Paris | 09-10 mars 2015, Paris | 15-16 juin 2015, Paris | 12-13 oct. 2015, Paris

Programme

1. La déclaration de l'accident du travail : comment éviter la prise en charge ?

- Les conditions de prise en charge de l'accident du travail, de l'accident de mission et de l'accident de trajet
- Les formalités de déclaration de l'accident du travail : obligations du salarié et de l'employeur
- Les erreurs à éviter lors de la déclaration d'un AT
- Rédiger une lettre de réserves motivées

2. Recevoir une déclaration de maladie professionnelle : quand et comment émettre des réserves motivées ?

- Les conditions de prise en charge de la maladie professionnelle
- Lire un tableau de maladie professionnelle
- Les formalités de déclaration
- Quand et comment rédiger une lettre de réserves motivées ?

3. Suivre la procédure d'instruction des dossiers AT-MP issue du décret du 29 juillet 2009

- Le point de départ et la durée de l'instruction du dossier AT-MP
- Dans quels cas la CPAM doit-elle diligenter une enquête ? Informer l'employeur ?
- Quand et comment obtenir la communication du dossier constitué par la CPAM ?
- La notification de la décision de prise en charge et ses suites : indemnisation du salarié, taux d'incapacité, rechutes

4. Comprendre le système de tarification des accidents du travail

- Les nouvelles règles de tarification depuis 2012 : quelle incidence pour l'employeur?
- Les trois types de tarification : collective, mixte et réelle
- Lire et vérifier le compte employeur : quels éléments ne doivent jamais y figurer ?
- Comment se calcule le taux de cotisations accidents du travail ?
- Les règles de l'écrêtement

5. Quand et comment contester une décision de la caisse primaire ?

- Contester une décision de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle : saisir la commission de recours amiable de la caisse primaire
- Contester la notification d'un taux d'incapacité permanente partielle (taux d'IPP) : saisir le tribunal du contentieux de l'incapacité

6. Contester le taux de cotisations accidents du travail

- Quand et comment contester le taux AT ?
- Réaliser des économies

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Inaptitude : maîtriser les procédures étape par étape

L'essentiel pour maîtriser vos obligations de reclassement et procédure de licenciement

Objectifs

- Suivre de A à Z un dossier d'inaptitude
- Mesurer et respecter l'obligation de reclassement
- Respecter la procédure de licenciement pour inaptitude
- Maîtriser l'impact des lois, décrets et jurisprudences récentes

Les + Tissot Formation

- Possibilité de travailler sur vos cas
- Schéma simplifié de chacune des étapes
- Exemples d'inaptitude
- Questions/réponses opérationnelles

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur de la fonction RH | Juriste | Responsable en charge de la santé au travail | Membre du CHSCT | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

05 déc. 2014, Paris | 11 mars 2015, Paris | 17 juin 2015, Paris | 14 oct. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les enjeux et les risques liés à la gestion de l'inaptitude d'un salarié

- Différencier inaptitude totale et partielle, invalidité, handicap et l'incapacité temporaire de travail
- Mesurer l'incidence d'un avis d'inaptitude d'origine professionnelle et non professionnelle pour l'entreprise
- Maîtriser les obligations de l'employeur et les conséquences en cas de non-respect

2. Comment constater régulièrement l'inaptitude à l'emploi ?

- Maîtriser les rôles du médecin traitant, du médecin du travail, de l'inspecteur du travail et des représentants du personnel
- Les visites de pré-reprise et de reprise depuis le 1er juillet 2012 : qualification, organisation et délais, information de l'employeur, objet de la visite, dérogations au double examen médical
- Les conséquences de l'avis d'inaptitude sur le versement du salaire

3. Agir efficacement avec le médecin du travail

- Comprendre les avis du médecin du travail : proposition et restriction (avis avec réserve, avec contre-indication)
- S'entretenir avec la médecine du travail
- Comment réagir à une constatation d'inaptitude ?
- Savoir contester l'avis du médecin du travail : les avis susceptibles de recours, les nouveaux délais depuis le 1er juillet 2012, la procédure et les conséquences des recours

4. Comment remplir les obligations d'adaptation à l'emploi et de reclassement du salarié inapte ?

- Connaître le périmètre de l'obligation de l'employeur de reclassement
- L'obligation de reclassement s'applique-t-elle au CDD ?
- Comment réagir à un cas d'avis définitif d'inaptitude à tout poste dans l'entreprise ?
- La démarche de consultation des délégués du personnel
- Gérer le refus de reclassement du salarié

5. Respecter la procédure de licenciement en cas d'inaptitude

- Maîtriser les conditions et la procédure de licenciement pour inaptitude
  - Les conditions du licenciement pour inaptitude
  - L'application de la procédure de licenciement : convocation à l'entretien préalable, entretien, motivations
  - Les indemnités de licenciement et de préavis depuis la loi Warsmann du 22 mars 2012
  - Le versement du salaire
- Comment licencier pour inaptitude un salarié protégé ?
- L'action en reconnaissance de faute de l'employeur : quels cas ? Quel coût ?
- Les conséquences d'une annulation de l'avis du médecin du travail sur le licenciement

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Sanction disciplinaire : ce que vous pouvez faire et ne devez pas faire

Déterminez précisément l'étendue de vos droits, vos moyens d'action et les limites à ne pas franchir

Objectifs

- Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur et respecter les procédures
- Connaître les limites au contrôle de l'activité des salariés
- Qualifier la gravité et le type de faute, insuffisance professionnelle…
- Identifier les sanctions applicables et les recours possibles du salarié
- Mettre en œuvre sa décision en connaissance de cause

Les + Tissot Formation

- Récapitulatif des causes et de l'échelle des sanctions
- Cas pratiques d'analyse de situations disciplinaires et exemples récents de jurisprudence
- Risques et pièges à éviter à chaque étape de la procédure
- Exemple de règlement intérieur et de charte

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Dirigeant | Responsable et collaborateur RH | Collaborateur du service du personnel | Manager opérationnel

Dates et lieux

23-24 oct. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 11-12 juin 2015, Paris | 10-11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Un pouvoir encadré par le Code du travail et les conventions collectives
- Les personnes concernées : interne et externe (prud'hommes, inspection du travail…)

2. Analyser le comportement fautif pour apprécier la gravité de la faute

- Reconnaître ce qui peut être constitutif d'une faute
- Distinguer les différents types de fautes
- Comment et quand constater qu'un salarié a commis une faute ?
- Qui constate la faute ?
- Quels sont les moyens licites pour constater une faute ?

3. Vérifier son règlement intérieur, ses chartes et notes de service

- Les domaines du règlement intérieur : hygiène et sécurité, conditions de travail, règles générales et permanentes de vie dans l'entreprise, harcèlement moral et sexuel
- Rédiger et diffuser règlement intérieur, chartes et notes de service : les pièges à éviter

4. Quand sanctionner un salarié ?

- Maîtriser les critères d'évaluation de la gravité de la faute
- Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- La sanction des fautes relevant du règlement intérieur et de la charte informatique
- Les autres fautes pouvant être sanctionnées :
  - Usage des outils de communication et de correspondance au sein de l'entreprise
  - Comportement du salarié : verbal, vestimentaire, les signes religieux et l'insubordination active/passive…

5. Comment réagir ? Les différents moyens d'actions…

- Ce qui ne relève pas de la sanction : observations, remarques, rappels à l'ordre, réprimandes
- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde

6. Mettre en place une sanction et respecter les procédures

- La procédure allégée : avertissement ou blâme
- La procédure avec entretien préalable : du blâme au licenciement pour faute lourde
- Respecter les nouveaux délais de notification de la sanction disciplinaire depuis la loi Warsmann 2012

Programme complet sur ***www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

TIC : encadrer les usages du service RH, des salariés et des représentants du personnel

Contrôlez et encadrez l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication dans l'entreprise : réseaux sociaux, utilisation déloyale ou abusive, cyber-surveillance, géolocalisation, télétravail...

Objectifs

- Introduire et gérer les NTIC dans votre entreprise
- Connaître les limites à ne pas franchir pour contrôler l'activité des salariés
- Limiter l'utilisation des TIC par les salariés
- Utiliser les bons moyens d'action en cas d'utilisation déloyale ou abusive des TIC
- Mesurer les risques pour l'entreprise

Les + Tissot Formation

- Une vision complète des technologies utilisables
- Un état de la jurisprudence la plus récente
- Une présentation claire des déclarations auprès de la CNIL
- Cas pratiques d'analyse de situations disciplinaires liées à l'usage des NTIC
- Exemple de règlement intérieur et de charte

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Responsable RH | Collaborateur du service du personnel | Manager opérationnel

Dates et lieux
05 déc. 2014, Paris | 13 mars 2015, Paris | 26 juin 2015, Paris | 14 déc. 2015, Paris

Programme

1. Gérer et contrôler l'activité des salariés grâce aux NTIC

- Nouvelles technologies dans l'entreprise : de quoi parle-t-on ?
- Quelles sont les bonnes raisons d'utiliser les NTIC pour gérer l'activité des salariés ?
- Mettre en place un système informatisé de gestion de l'activité
- Connaître les limites à ne pas franchir pour contrôler l'activité des salariés
- Appréhender le rôle de la CNIL et ses pouvoirs
- Utiliser les différents outils de façon efficace : badgeuse, vidéosurveillance, géolocalisation, biométrie

2. Réguler, contrôler et limiter l'utilisation des NTIC par les salariés

- Mettre en place les outils pour encadrer l'usage des NTIC : règlement intérieur, charte informatique et notes de service
- L'usage du téléphone est-il sans limite ?
- Contrôler l'usage d'Internet, de la messagerie au travail et des fichiers informatiques
- Quel contrôle de l'usage des NTIC par les IRP ?
- Quel usage des réseaux sociaux dans l'entreprise ?
- Comment constater l'abus du salarié et comment réagir ?

3. Mesurer les risques pour l'employeur en cas d'utilisation des TIC en dehors du temps de travail

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de contrôle de la charge de travail
- Mesurer les risques en cas de télétravail
- Mettre en place et formaliser un contrôle
- Connaître les sanctions encourues

4. L'utilisation des réseaux sociaux par les salariés et IRP

- Quelles sont les limites à la liberté d'expression des salariés, des IRP et des syndicats ?
- Prévenir le risque d'atteinte aux intérêts de l'entreprise
- Utiliser les moyens d'action adaptés

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Atelier : rédiger le contrat de travail et les clauses sensibles en toute sécurité

Entraînez-vous à rédiger vos contrats en introduisant des clauses spécifiques : durée, lieu de travail, rémunération, non-concurrence, exclusivité…

Objectifs

- Sécuriser la rédaction des contrats de travail et des clauses sensibles
- Choisir les clauses adaptées
- Identifier les clauses à risque et les risques de nullité

Les + Tissot Formation

- Modèles de clauses types
- Possibilité de travailler sur des clauses apportées par les participants
- Nombreux ateliers pratiques et exemples concrets

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Collaborateur du service RH | Juriste

Dates et lieux
17 oct. 2014, Paris | 27 nov. 2014, Paris | 03 avril 2015, Paris | 24 sept. 2015, Paris

Programme

1. Rédiger les clauses essentielles : les conditions d'engagement et la description du poste

- Savoir utiliser la promesse d'embauche
- Les clauses essentielles du contrat
- Préciser la durée et le renouvellement de la période d'essai
- Indiquer la convention collective applicable
- Décrire le poste

2. Clause concernant la durée du travail : sécuriser vos choix et la rédaction

- Quand introduire une clause sur la durée du travail ?
- Mettre en place des forfaits pour les cadres
- Le cas des salariés à temps partiel

Atelier pratique : rédiger une clause sur la durée du travail

3. Clause concernant le lieu de travail : quand et comment créer une obligation de déplacement et de mutation du salarié ?

- Définir le lieu de travail
- La clause de mobilité : quand prévoir une clause de mobilité ? Quelles sont les conditions de validité ?
- Les précautions à prendre pour éviter la nullité et l'abus de droit

Atelier pratique : rédiger une clause de mobilité

4. Clause de non concurrence et de dédit-formation : préserver les intérêts de votre entreprise en cas de rupture du contrat

- Clause de non-concurrence
  - Quelle utilité ?
  - Quand opter pour cette clause ?
  - Respecter les conditions de validité
- Clause de dédit-formation
  - Quand insérer une clause de dédit-formation ?
  - Fixer le montant de l'indemnité de dédit
  - Déterminer la durée de la clause
  - Prévoir les modalités de remboursement

Atelier pratique : rédiger une clause de dédit-formation et une clause de non-concurrence

5. Clause d'objectifs et rémunération variable : impliquer et motiver les salariés

- Maîtriser les conditions de validité
- Quelles précautions prendre ?

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Modifier le contrat de travail des salariés

Toutes les clés pour gérer l'évolution du contrat de travail : rémunération, lieu de travail, temps de travail, attributions et responsabilités du salarié…

Objectifs

- Distinguer la modification du contrat de travail du changement des conditions de travail
- Sécuriser la décision de modifier le contrat de travail et la procédure
- Gérer les conséquences d'un refus d'un salarié

Les + Tissot Formation

- Une approche pratique des situations de modification du contrat
- Un état de la jurisprudence la plus récente
- Des modèles de courrier clairs et détaillés
- Cas pratiques d'analyse de situations de modification

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Collaborateur du service RH | Juriste

Dates et lieux
18 oct. 2014, Paris | 28 nov. 2014, Paris | 10 avril 2015, Paris | 25 sept. 2015, Paris

Programme

1. Quand et pourquoi modifier le contrat de travail d'un salarié ?

- Dans quels cas peut-on envisager la modification ?
- Maîtriser les limites à ne pas franchir : l'abus, la discrimination, la rupture d'égalité, la sanction illicite…
- Connaître les règles spécifiques applicables aux salariés protégés

2. Distinguer la modification du contrat de travail du changement des conditions de travail

- Qu'est-ce qu'une modification du contrat de travail ?
- Identifier les éléments essentiels du contrat de travail : durée du travail, horaires de travail, lieu de travail, rémunération, attributions et responsabilités
- Comment gérer un simple changement des conditions de travail ?

Atelier pratique : analyse de différents contextes d'employeurs : y a-t-il modification ou changement des conditions de travail ? Proposition d'une grille d'analyse

3. Sécuriser la décision de modifier le contrat de travail et la procédure

- Savoir proposer une modification
- Sécuriser les procédures de modification du contrat de travail :
  - Pour motif personnel non disciplinaire
  - Pour motif personnel disciplinaire
  - Pour motif économique
- Respecter les délais
- Bien formaliser l'acceptation du salarié
- Que faire si le salarié refuse la modification ?
- Maîtriser les risques pour l'employeur

Atelier pratique : utilisation de la grille d'analyse dans différents contextes d'employeurs : quelles décisions prendre ? Comment communiquer avec les salariés et les instances représentatives ? Quels délais ? Quelle procédure ? Quels points sensibles ?

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

CDD et intérim : sécuriser vos contrats et vos pratiques

Gérez les contrats à durée déterminée et le recours à l'intérim en toute sécurité

Objectifs

- Choisir le contrat le plus adapté aux besoins de l'entreprise
- Éviter les risques de requalification
- Prévenir les risques et les responsabilités encourus

Les + Tissot Formation

- Possibilité de travailler sur les modèles de contrats apportés par les participants
- Nombreux ateliers pratiques et exemples concrets
- Conseils d'un intervenant responsable du personnel dans une entreprise

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Directeur et responsable de ressources humaines | Collaborateur du service des ressources humaines | Juriste

Dates et lieux
24-25 nov. 2014, Paris | 29-30 juin 2015, Paris | 26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Choisir le contrat le plus adapté aux besoins et aux contraintes de l'entreprise

- Identifier les cas de recours aux CDD et intérim
- Connaître les interdictions et obligations légales en termes de recrutement de la main-d'œuvre extérieure
- Identifier les coûts financiers

Atelier pratique : analyse comparée des avantages et inconvénients pour l'entreprise

2. Rédiger les contrats : les précautions à prendre

- Connaître les mentions obligatoires aux contrats
- Bien préciser les motifs de recours au travail temporaire
- Maîtriser les interdictions de recours au travail temporaire
- Distinguer les contrats à terme précis et les contrats à durée minimale
- Intégrer les principes fondamentaux de sécurité
- Appréhender les clauses facultatives
- Indiquer les horaires de la mission et heures supplémentaires
- Maîtriser la notion de rémunération de référence
- Évaluer les indemnités spécifiques de fin de mission (IFM et ICCP)

Atelier pratique : recherche du motif de recours à partir de situations pouvant donner lieu à mise à disposition de personnel – atelier de « Chercher l'erreur »

3. Gérer les spécificités du contrat de travail précaire

- Gérer les accidents du travail
- Gérer les jours fériés et des ponts en cours de mission
- Travail dominical, travail de nuit : quelles précautions prendre ?
- Gérer une suspension de contrat
- Modifier un contrat en cours d'exécution

Atelier pratique : QCM sur la gestion des situations particulières

4. Gérer les renouvellements, les successions et fin de contrat

- Identifier les problèmes de renouvellement
- Bien rédiger des clauses de renouvellement
- Maîtriser les règles de limitation de succession de contrats : le délai de carence
- Gérer les cas de rupture anticipée du contrat
- Connaître les motifs de non-versement de l'IFM - IFC

Atelier pratique : calculer les délais de carence / QCM cas de non-versement IFM - IFC

Programme complet sur ***www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Rupture conventionnelle : sécurisez vos pratiques

Intégrez les dernières évolutions jurisprudentielles pour sécuriser le recours, la négociation et l'acte de rupture conventionnelle du contrat de travail

Objectifs

- Identifier les situations où la rupture conventionnelle est le mode de rupture le plus adapté
- Savoir négocier une rupture conventionnelle
- Savoir rédiger une rupture conventionnelle
- Sécuriser vos pratiques

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques
- Partage d'expériences professionnelles de l'intervenant

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Directeur et responsable de ressources humaines | Collaborateur du service des ressources humaines | Juriste

Dates et lieux
01 déc. 2014, Paris | 18 mai 2015, Paris | 17 nov. 2015, Paris

Licenciement, accord de maintien dans l'emploi et autres mesures

Maîtrisez les opportunités offertes par la loi de sécurisation de l'emploi pour choisir la meilleure solution en cas de difficultés économiques

Objectifs

- Faire le point sur la nouvelle règlementation suite à la loi de sécurisation de l'emploi
- Choisir la solution la plus adaptée au contexte de votre entreprise
- Maîtriser toutes les procédures : du licenciement économique aux accords de maintien dans l'emploi
- Limiter les risques de contentieux

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques
- Partage d'expériences professionnelles de l'intervenant

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Juriste | Directeur et responsable administratif et financier

Dates et lieux
09 oct. 2014, Paris | 19 mai 2015, Paris | 18 nov. 2015, Paris

Instances Représentatives du Personnel : mode d'emploi

Connaître le fonctionnement et gérer les relations avec les CE, DP, DS, DUP et CHSCT

Objectifs

- Clarifier le rôle et les missions de chaque instance représentative
- Maîtriser le cadre juridique des relations sociales
- Respecter les droits et devoirs de chacun
- Créer une relation de confiance avec les représentants du personnel

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques sur les heures de délégation
- Inventaires des informations et comportements à faire et à éviter
- Quiz
- Échanges de bonnes pratiques pour illustrer les écarts entre les textes et la réalité

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur de la fonction RH | Manager opérationnel et non-juriste en charge de la gestion du personnel

Dates et lieux
17-18 nov. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 17-18 mai 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris

Programme

1. Clarifier le schéma de fonctionnement des relations sociales
- Représentants désignés, représentants élus : les différences
- Les nouveautés en matière de représentativité syndicale

2. Valider la composition des différentes instances
- Quand peut-on mettre en place une délégation unique du personnel ?
- Les points clés des élections et des désignations
- La composition des différentes instances

3. Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances
- Les délégués du personnel : quelles questions peuvent-ils poser ?
- Leurs domaines d'intervention
- Le CE : quand y a-t-il délit d'entrave ? Quand doit-il être consulté ?
- Le fonctionnement d'une délégation unique du personnel
- Le CHSCT : informations, consultations obligatoires...
- Les délégués syndicaux : leurs prérogatives
- Identifier les thèmes et les acteurs en matière de négociation annuelle obligatoire

4. Veiller au bon déroulement des réunions
- La fixation de l'ordre du jour et les convocations
- Les comptes rendus et les procès-verbaux
- Les suites à donner aux réunions

5. Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel
- Les heures de délégation : liberté de déplacement et de contact
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de secret...

6. Respecter la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés
- Les salariés protégés
- Durée de la protection
- Les cas dans lesquels engager la procédure
- La procédure à suivre

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Organiser les élections professionnelles

Préparation, contrôle, obligations légales… Soyez prêt pour la mise en place des élections dans votre entreprise

Objectifs

- Maîtriser les étapes de la préparation, de l'organisation et du contrôle des élections
- Respecter les obligations légales et réglementaires
- Actualiser vos connaissances avec les derniers textes parus

Les + Tissot Formation

- Conception d'un retro planning
- Exemple de courrier : invitation des syndicats, information du personnel
- Modèles de protocole d'accord
- Focus sur le calcul des effectifs

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur de la fonction RH | Collaborateur de cabinet d'expert-comptable | Manager opérationnel et non-juriste en charge de la gestion du personnel

Dates et lieux

19 nov. 2014, Paris | 01 avril 2015, Paris | 19 juin 2015, Paris | 07 oct. 2015, Paris

Programme

1. Préparer les élections

- Rappel des nouveautés sur la représentativité des organisations syndicales
- Calculer l'effectif et le nombre de représentants à élire
- Déterminer le nombre de collèges et la répartition des sièges
- Identifier le rôle de chaque partenaire : l'employeur, les organisations syndicales, les salariés, l'inspection du travail

2. Établir et appliquer le protocole d'accord préélectoral

- Respecter la forme : invitation des organisations syndicales
- Négocier, rédiger et signer le contenu du protocole
- Cas de l'absence de syndicat : rôle du chef d'entreprise et rédaction du protocole

3. Valider qui participe à l'élection

- Les conditions pour être électeur et pour être candidat
- L'établissement des listes électorales et leur publication

4. Organiser et assurer le bon déroulement des élections

- Les deux tours de scrutin
- Le lieu, le matériel et les bureaux de vote
- Le vote par correspondance
- Le dépouillement et l'attribution des sièges
- La proclamation des résultats et la rédaction du PV

5. Éviter les contentieux électoraux : les règles et les bonnes pratiques

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Animer une délégation unique du personnel

Les clés pour assurer pleinement votre rôle : présider le CE, animer les réunions de la DUP et gérer les situations difficiles

Objectifs

- Assurer sereinement votre rôle : responsabilités, droits et obligations…
- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP
- Piloter efficacement les réunions
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Des cas pratiques
- Analyse des pratiques courantes en entreprise (préparation des réunions, étude d'un PV de CE…)

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable des ressources humaines | Chargé des ressources humaines | Dirigeant et cadre dirigeant

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 22-23 juin 2015, Paris | 16-17 nov. 2015, Paris

Programme

1. Animer la DUP
- Définition, rôle, charges et prérogatives

2. Maîtriser le rôle et le fonctionnement de la DUP
- Distinguer le rôle de la DUP par rapport aux autres Institutions Représentatives du Personnel
- Les conséquences de la personnalité juridique du CE : passer des contrats, agir en justice
- Ce que peut faire la DUP en tant que DP :
  - Présenter les réclamations des salariés
  - Veiller au respect du droit du travail
- Ce que peut faire la DUP en tant que CE :
  - Le règlement intérieur du CE
  - Les moyens de fonctionnement (local, équipements, crédit d'heures, …)
  - La gestion des moyens budgétaires : budget de fonctionnement et activités sociales et culturelles (les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF)

3. Connaître l'organisation de la DUP
- La composition du CE (le bureau et les commissions) et des DP (les questions écrites et les réunions mensuelles)
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection des élus

4. Préparer et animer efficacement les réunions de la DUP
- Distinguer les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion :
  - Planifier les réunions
  - Fixer l'ordre du jour du CE et le registre des DP pour les questions
  - Convoquer les membres et envoyer tous les documents préparatoires
- Pendant la réunion :
  - Gérer les délibérations, votes, suspension de séance, refus d'avis…
  - Gérer les incidents de séances et les imprévus
  - Diriger une réunion DP
- Après la réunion :
  - Le procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
  - Le compte-rendu de la réunion DP

Atelier pratique : analyse de pratiques courantes en entreprise (préparation des réunions, étude d'un PV de CE…)

5. Allouer au CE ses moyens budgétaires
- Subvention de fonctionnement
- Activités sociales et culturelles

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Les clés pour présider le CE

Assurez sereinement la présidence du comité d'entreprise : responsabilités, rôle et missions

Objectifs

- Assurer sereinement votre rôle : responsabilités, droits et obligations…
- Clarifier les attributions du CE
- Piloter efficacement les réunions
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Analyse des pratiques courantes en entreprise (préparation des réunions, étude d'un PV de CE…)

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Président du CE | Responsable des ressources humaines | Chargé des ressources humaines | Dirigeant et cadre dirigeant amenés à présider le CE

Dates et lieux
24 nov. 2014, Paris | 24 juin 2015, Paris | 18 nov. 2015, Paris

Programme

1. Présider le CE
- Définition, rôle, charges et prérogatives
- La responsabilité du président du comité d'entreprise

2. Maîtriser le rôle du CE
- Distinguer le rôle du CE par rapport aux autres Institutions Représentatives du Personnel
- Connaître les conséquences de la personnalité juridique du CE : passer des contrats, agir en justice
- Ce que peut faire le CE :
  - Le règlement intérieur du CE
  - L'utilisation des moyens de fonctionnement (local, équipements, crédit d'heures, …)
  - La gestion des moyens budgétaires : budget de fonctionnement et activités sociales et culturelles (les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF)

3. Connaître l'organisation du CE
- La composition du CE : le bureau du CE et les commissions
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection des élus

4. Préparer et animer efficacement les réunions du CE
- Distinguer les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion :
  - Planifier les réunions
  - Fixer l'ordre du jour avec le secrétaire
  - Convoquer les membres et envoyer tous les documents préparatoires
- Pendant la réunion :
  - Gérer les délibérations, votes, suspension de séance, refus d'avis…
  - Gérer les incidents de séances et les imprévus
- Après la réunion : la rédaction, le contenu et la diffusion du procès-verbal du CE

Atelier pratique : analyse de pratiques courantes en entreprise (préparation des réunions, étude d'un PV de CE…)

5. Allouer au CE ses moyens budgétaires
- Subvention de fonctionnement
- Activités sociales et culturelles

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gérer et améliorer ses relations avec les délégués du personnel et les délégués syndicaux

Conduisez efficacement le dialogue social, réussissez vos réunions et vos négociations avec les DP et DS

Objectifs

- Maîtriser les droits et obligations des DP et DS
- Gérer les DP et DS de façon optimale
- Préparer et piloter efficacement ses réunions
- Adapter les techniques de la négociation à son entreprise
- Entretenir des relations de qualité au quotidien avec les DP et DS au sein de l'entreprise

Les + Tissot Formation

- Conseils opérationnels pour gérer efficacement ses réunions DP et syndicales
- Remise d'un document pour un plan d'action personnel
- Questionnaire d'évaluation
- Jeux de rôles/cas pratiques/mises en situation sur la conduite des négociations et des réunions

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Directeur des ressources humaines | Responsable et collaborateur des ressources humaines | Juriste droit social | Toute personne amenée à suivre les réunions avec les DP et DS

Dates et lieux
01-02 déc. 2014, Paris | 01-02 juill. 2015, Paris | 09-10 déc. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender le rôle et la place des délégués dans l'entreprise : connaître leurs droits et leurs obligations
- Connaître les domaines d'intervention et de réclamation des délégués
- Respecter les moyens matériels et financiers à la disposition des délégués
- Prévention du délit d'entrave et responsabilité pénale

2. Comprendre les enjeux et les caractéristiques des relations sociales avec les DS et les DP
- Comprendre le positionnement des différents syndicats
- Réaliser un diagnostic des relations développées avec les partenaires sociaux
- Décoder les positions, messages et revendications
- Maîtriser les principaux points juridiques de la procédure

3. Préparer et conduire efficacement les réunions
- Distinguer les différentes réunions : ordinaire, extraordinaire et exceptionnelle
- Établir les règles du jeu
- Anticiper les questions pour réagir efficacement
- Développer ses qualités d'écoute et d'argumentation, savoir encadrer
- Tenir les registres des DP

4. Maîtriser les négociations avec les délégués
- Mettre en place l'équipe de négociation et définir des objectifs
- Analyser les stratégies des DS et DP
- Choisir un mode de négociation adapté : identification des leaders et de leur logique d'action
- Conclure une négociation et assurer un suivi

5. Maîtriser les situations difficiles
- Prévenir et anticiper les incidents de séance
- Réagir aux tentatives de déstabilisation
- Gérer les situations exceptionnelles : droit d'alerte, de remise en cause des accords, débrayage, grève

6. Améliorer au quotidien les relations avec les délégués : instaurer un dialogue social de qualité
- Manager les équipes face aux délégués et un collaborateur ayant un mandat de délégué
- Être attentif au respect des principes du droit syndical : non-discrimination syndicale et congés de formation sociale et syndicale

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Actualité sociale spécial BTP

Appliquez concrètement les nouvelles exigences RH-paie et les dispositifs pénibilité-sécurité dans le BTP

Objectifs

- Se mettre à jour des dernières règlementations BTP et jurisprudences et évaluer leurs impacts
- Anticiper les zones de risque et prendre les bonnes décisions
- Appliquer concrètement les nouveaux dispositifs

Les + Tissot Formation

- Une matinée dédiée aux dernières actualités sociales–paies et aux nouveaux dispositifs BTP à intégrer rapidement
- Un après-midi dédié aux dernières exigences en termes de pénibilité et sécurité
- Exemples concrets
- Questions/réponses

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Dirigeant d'entreprise du BTP | Responsable et collaborateur RH, paie, comptabilité, juridique BTP | Collaborateur en charge de la gestion du personnel BTP | Expert-comptable et collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
18 nov. 2014, Paris | 12 fév. 2015, Paris | 14 sept. 2015, Paris

BTP : gérer l'administration du personnel

Maîtrisez les spécificités des conventions collectives BTP pour sécuriser vos pratiques

Objectifs

- Appliquer les spécificités des conventions collectives BTP, ouvrier, ETAM, cadre
- Contrôler la conformité de vos pratiques face à une réglementation en constante évolution
- Prévenir les risques et fiabiliser les processus

Les + Tissot Formation

- Boîte à outils : tableaux de synthèse, fiches récap, listing des points de vigilance
- Mises en situation : le cas d'un nouveau salarié est suivi tout au long de la formation
- Programme actualisé en fonction des dernières actualités
- Formation idéale en complément des formations Tissot « Paie BTP » et « Décompter le temps de travail »

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Dirigeant d'entreprise du BTP | Responsable RH, paie, comptabilité, juridique du BTP | Collaborateur en charge de la gestion du personnel du BTP | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 02-03 avril 2015, Paris | 05-06 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Spécial bureaux d'études techniques Syntec : se mettre en conformité avec les forfaits jours

Faites le point sur les dernières évolutions : avenant du 1er avril 2014 à la convention collective Syntec, arrêt du 24 avril 2013…

Objectifs

- Maîtriser les dernières actualités sur les forfaits jours et l'avenant Syntec du 1er avril 2014
- Sécuriser la mise en place des forfaits jours Syntec
- Gérer les arrivées et départs en cours d'année
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés

Les + Tissot Formation

- Formation participative
- Des ateliers pratiques
- Possibilité de venir avec ses accords, notes de service

Durée
1 jour

Tarif
790€ HT

Publics concernés

Dirigeant | Directeur et responsable de ressources humaines | Directeur des affaires sociales | Juriste | Collaborateur du service des ressources humaines | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

17 oct. 2014, Paris | 05 déc. 2014, Paris | 11 mars 2015, Paris | 05 juin 2015, Paris

Programme

1. Identifier les salariés concernés

- Quelles sont les catégories de collaborateurs éligibles au forfait jours ?
  - Les différentes catégories de cadres
  - Les itinérants non-cadres
- Quid de la condition de l'autonomie ?

Atelier pratique : échanges à partir de cas concrets

2. Mettre en place le forfait jour Syntec

- Accord d'entreprise ou application directe de l'accord de branche ?
- Quand et comment prévoir un avenant au contrat de travail ?
- Comment articuler convention individuelle et accord collectif ?

Atelier pratique : que doivent prévoir ces conventions : accord collectif et contrat de travail ?

3. Comptabiliser le temps de travail des salariés

- Comment comptabiliser les jours travaillés ?
- Les forfaits réduits : peut-on prévoir un forfait jour à temps partiel ?

Atelier pratique : traiter un congé parental d'éducation et gérer les cas d'année incomplète (entrée – sortie – absence)

4. Respecter ses obligations liées à la santé et à la sécurité de ses salariés

- Les modalités de suivi de la charge de travail et des repos obligatoires : que faire en pratique ?
- L'obligation de déconnexion des outils de communication à distance
- Le droit d'alerte du salarié
- Le suivi médical

Atelier pratique : comment articuler l'exigence de suivi avec l'autonomie du travailleur ?

5. Traiter le forfait jour Syntec en paie

- Appliquer la rémunération minimale
- Traiter les absences et les congés payés
- Gérer les dépassements et rachats de jours ?

Atelier pratique : dépassement du forfait jours : choisir entre forfait réduit l'année qui suit ou rachat des jours ?

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Spécial bureaux d'études techniques Syntec : sécuriser les contrats de mise à disposition de personnel et de sous-traitance

Maîtrisez les aspects juridiques et gérez le personnel

Objectifs

- Intégrer les modalités de la mise à disposition de salariés en toute sécurité
- Gérer le personnel mis à disposition au quotidien
- Mesurer les obligations et sanctions des différentes parties à l'opération

Les + Tissot Formation

- Formation participative
- Ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
790€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Directeur et responsable de ressources humaines | Directeur des affaires sociales | Juriste | Collaborateur du service des ressources humaines | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
13 nov. 2014, Paris | 28 janv. 2015, Paris | 09 avril 2015, Paris | 02 nov. 2015, Paris

Spécial bureaux d'études techniques Syntec : sécuriser les contrats d'expatriation et de détachement

Gérez les salariés en mobilité internationale

Objectifs

- Gérer les missions à l'étranger en toute sécurité
- Intégrer les dispositions légales et les spécificités de la convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils (BET, Syntec)
- Connaître les interlocuteurs liés à la mobilité internationale

Les + Tissot Formation

- Formation participative
- Ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
790€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Directeur et responsable de ressources humaines | Directeur des affaires sociales | Juriste | Collaborateur du service des ressources humaines | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
14 déc. 2014, Paris | 27 janv. 2015, Paris | 10 avril 2015, Paris | 03 nov. 2015, Paris

Gamme RESSOURCES HUMAINES

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Cursus responsable des ressources humaines	32		23-24 Paris + 13-14 Paris	
Assistant DRH : l'interlocuteur privilégié de la fonction RH	33	17-18-19 Paris		
Pratiques RH pour managers opérationnels	34		08-09-10 Paris	
Managers : gérez les IRP au quotidien	35	09 Paris		
Formation pour devenir formateur occasionnel	36			26-27 Paris
Gestion du personnel : sécuriser les aspects juridiques	37			
PME PMI : passer le cap des 50 salariés	38			26 Paris
Atelier : mettre en place votre base de données unique	39			19 Paris
Chef de projet SIRH	40	23-24 Paris		
Tableaux de bord de la fonction RH	41		20-21 Paris	
Entretien d'évaluation annuel : mettre en place un système d'évaluation adapté à votre entreprise	42			
Construire et gérer son plan de formation	43	22-23 Paris		
GPEC : mode d'emploi pour la gestion des emplois et des compétences	44		02-03 Paris	
Gestion des compétences et des talents	45	29-30 Paris		
Réussir ses recrutements	46			
Bénéficier efficacement des aides et subventions à l'embauche	47	22 Paris		
Prévenir et gérer l'absentéisme au travail	48	23 Paris		
Rémunération : les outils RH pour motiver et fidéliser les salariés	49			
Les outils pour simplifier les RH en PME	49	22-23 Paris		

Nouveauté Meilleure vente

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
+ 15-16 Paris			12-13 Paris	+ 02-03 Paris	+ 26-27 Paris					08-09 Paris	+ 19-20 Paris	+ 07-08 Paris
15-16-17 Paris				01-02-03 Paris					16-17-18 Paris			14-15-16 Paris
	14-15-16 Paris						08-09-10 Paris					02-03-04 Paris
11 Paris						02 Paris				15 Paris		
				08-09 Paris			07-08 Paris					09-10 Paris
01-02-03 Paris		04-05-06 Paris					06-07-08 Paris					01-02-03 Paris
			11 Paris			24 Paris					25 Paris	
		02 Paris			18 Paris				28 Paris			
			19-20 Paris							06-07 Paris		
					28-29 Paris					05-06 Paris		
			09 Paris				10 Paris					
						01-02 Paris				08-09 Paris		
	12-13 Paris									15-16 Paris		
		02-03 Paris							28-29 Paris			
		04-05 Paris									23-24 Paris	
	12 Paris								16 Paris			11 Paris
15 Paris				09 Paris					11 Paris			18 Paris
									21-22 Paris			
							09-10 Paris				19-20 Paris	

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Cursus responsable des ressources humaines

Un cursus complet de 6 jours pour sécuriser vos pratiques et renforcer votre rôle auprès de la direction

Objectifs

- Maîtriser les techniques RH : recrutement, GPEC, rémunération…
- Sécuriser sa pratique du droit social et les relations avec les IRP
- Suivre sereinement l'activité RH : budget et tableaux de bord
- Acquérir les clés de succès de la pratique RH

Les + Tissot Formation

- Utilisation de modèles personnalisables : définition de fonction, plan de formation, contrats de travail, tableaux de suivi, plan GPEC, etc.
- Utilisation de grilles d'entretien : recrutement, évaluation, etc.
- Focus sur les difficultés les plus souvent rencontrées
- Travaux d'intersession pour adapter les outils au contexte de son entreprise
- Retour d'expérience de DRH : relation avec les managers opérationnels, gestion d'une forte croissance et décroissance des équipes

Durée
3 x 2 jours

Tarif
2990€ HT

Publics concernés

Responsable des ressources humaines | Collaborateur en charge des ressources humaines | DRH de PME et TPE

Dates et lieux

23-24 oct. 2014 + 13-14 nov. 2014 + 15-16 déc. 2014, Paris | 12-13 mars 2015 + 02-03 avril 2015 + 26-27 mai 2015, Paris | 08-09 oct. 2015 + 19-20 nov. 2015 + 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

MODULE 1 : les clés du recrutement, de la rémunération et du suivi budgétaire

1. Suivre les différentes étapes d'un recrutement réussi

- Connaître les règles liées au processus de recrutement : discrimination, etc.
- Recourir aux outils de sourcing et suivre les facteurs de réussite d'un recrutement
- Acquérir une méthode pour :
  - Analyser et définir les besoins
  - Trouver le profil adapté
  - Évaluer et choisir le bon candidat
- Identifier les bonnes astuces pour intégrer puis fidéliser les nouveaux embauchés : définition de fonction, grille d'entretien de fin de période d'essai, plan d'intégration...
- Vérifier l'adéquation du poste à la personnalité du salarié

2. Comprendre les logiques de rémunération individuelle et collective

- Repérer les différentes composantes de la rémunération
- Identifier les critères d'un système de rémunération globale cohérent
- Appréhender les différents systèmes de rémunération et les mécanismes de variation de la masse salariale

3. Mettre en place un contrôle de gestion des missions RH

- Suivre le budget RH : masse salariale, budget formation…
- Établir des tableaux de bord adaptés aux besoins de son organisation : indicateur de recrutement, accident du travail…

MODULE 2 : les leviers au service du développement des équipes

1. Construire des outils de GPEC et d'appréciation efficaces et opérationnels

- Appréhender les obligations légales en matière de GPEC suite à la réforme de la formation professionnelle
- Suivre les étapes de la GPEC :
  - Analyse prospective du marché et des métiers
  - Analyse de l'existant et des points faibles
  - Élaboration du plan de GPEC
- Mettre en place les outils d'évaluation et d'entretien professionnels :
  - Grille d'entretien, entretien de seconde partie de carrière
  - Guide pour manager, etc.
- Repérer les personnes clés et mettre en place des systèmes de fidélisation

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Assistant DRH : l'interlocuteur privilégié de la fonction RH

Les clés de l'administration du personnel, de la formation, du recrutement et des relations sociales

Objectifs

- Couvrir sereinement les aspects pratiques et juridiques de la gestion du personnel
- Maîtriser l'administration de la formation, des relations sociales et du recrutement
- Être une réelle valeur ajoutée pour la direction
- Répondre efficacement et rapidement aux attentes des managers opérationnels, des salariés et des acteurs externes

Les + Tissot Formation

- Exercices pratiques : calcul de la période d'essai, montage d'un tableau de suivi de la formation, rédaction d'un protocole d'accord préélectoral
- Simulation d'entretien de recrutement
- Modèles de réponses employeur communiqués aux participants (DIF, autorisation d'absences...)
- Professionnalisation de ses méthodes et outils
- Quizz

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Assistant DRH | Assistant de direction | Collaborateur du service du personnel

Dates et lieux
17-18-19 sept. 2014, Paris | 15-16-17 déc. 2014, Paris | 01-02-03 avril 2015, Paris | 16-17-18 sept. 2015, Paris | 14-15-16 déc. 2015, Paris

Programme

1. Positionner son rôle dans l'entreprise et le service RH

- Le rattachement à la direction générale
- Ses propres missions et sa polyvalence au sein des RH
- Les attentes des salariés et de l'encadrement
- Les obligations vis-à-vis des partenaires sociaux et des acteurs externes : inspecteur du travail, médecin du travail...

2. Assurer efficacement l'administration quotidienne du personnel

- Connaître les différents types de contrat de travail : CDI, CDD, intérim, les temps partiels
- Intégrer les nouveautés de la loi du 5 mars 2014
- Zoom sur les contrats de génération
- Réaliser les formalités liées à l'embauche
- Assurer le suivi de la période d'essai
- Gérer les absences et les questions les plus fréquentes des salariés : maladie, congés payés, maternité
- Maîtriser les formalités liées à la sortie et les nouvelles informations à communiquer depuis le 1er juin 2014
- Appréhender les déclarations sociales
- Gérer les dossiers disciplinaires
- Respecter l'affichage réglementaire

3. Gérer rigoureusement la formation

- Maîtriser le cadre légal de la formation professionnelle depuis la loi du 5 mars 2014 :
  - Les dispositifs de formation : compte personnel de formation, plan, CIF, VAE, BC, période de professionnalisation...
  - Le financement : OPCA et OPACIF
  - L'entretien professionnel obligatoire
- Préparer un dossier de demande de prise en charge auprès de l'OPCA
- Orienter les salariés
- Suivre les dossiers, les stagiaires et leur stage, les organismes de formation
- Respecter les obligations concernant les deux réunions spécifiques de la formation continue

4. Professionnaliser ses relations avec les représentants du personnel

- Mieux connaître le rôle des différentes instances : DP, CE, DUP, DS et représentants de la section syndicale, CHSCT
- Appréhender les nouveaux délais de consultation et le contenu de la base de données unique
- Préparer les réunions
- Organiser les élections professionnelles

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Pratiques RH pour managers opérationnels

Ce qu'il faut maîtriser du droit du travail et des ressources humaines pour être un manager efficace

Objectifs

- Maîtriser les points clés du droit du travail pour sécuriser son management
- Faciliter le rôle du manager dans ses missions RH : recrutement, formation, dialogue social…
- Anticiper et éviter les conflits au sein de son équipe
- Mieux travailler avec les RH : leurs attentes, les informations à demander et à transmettre

Les + Tissot Formation

- Les outils des RH au service du manager : guide d'entretien, fiche de poste…
- Une formation claire pour distinguer les tâches qui relèvent du manager de celles qui relèvent du service RH : embauche, contrat de travail, formation, GPEC, santé sécurité, IRP
- Les bons réflexes RH du manager et les pièges à éviter

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Manager opérationnel | Responsable d'équipe | Dirigeant de business unit

Dates et lieux
08-09-10 oct. 2014, Paris | 14-15-16 janv. 2015, Paris | 08-09-10 juill. 2015, Paris | 02-03-04 déc. 2015, Paris

Programme

1. Connaître les indispensables du droit du travail
- S'y retrouver dans l'ensemble des contrats de travail, suspension et arrêt : CDI, CDD, intérim, rupture conventionnelle, risques prudhommaux…
- Estimer ses marges de manœuvre par rapport au cadre légal

2. Clarifier son rôle et ses responsabilités
- Acquérir les bons réflexes concernant les absences et règles de la durée du travail
- Savoir appliquer une discipline juste
- Gérer les relations avec les représentants du personnel

3. Réussir ses recrutements
- Connaître les informations à fournir ou à demander au service RH : fiche de poste, fiche de profil…
- Mener efficacement l'entretien de recrutement : guide d'entretien, questions à éviter, et sensibilisation au problème de la discrimination
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur dans son équipe : kit d'intégration

4. Contribuer au développement de ses collaborateurs
- Évaluer et suivre les compétences de chaque membre de l'équipe : fixation des objectifs, critères d'appréciation
- Réaliser de manière objective et efficace les différents types d'entretiens
- Identifier les besoins de formation des collaborateurs
- Suivre le tableau de bord RH du manager : critères et indicateurs, alertes

5. Construire un environnement de travail sain dans l'équipe
- Recenser les dispositifs nécessaires et légaux en hygiène et sécurité qui relèvent de la responsabilité du manager
- Identifier les freins et les atouts pour construire de bonnes relations interpersonnelles dans son équipe : transparence, équité, vigilance, courage

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Managers : gérez les IRP au quotidien

Maîtrisez l'organisation des instances représentatives du personnel et établissez de bonnes relations pour un dialogue social de qualité

Objectifs

- Clarifier le rôle et le champ d'action de chaque IRP
- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les IRP et ses collaborateurs mandatés
- Animer le dialogue social au sein de son équipe

Les + Tissot Formation

- Apport d'outils opérationnels et mises en situations concrètes pour optimiser ses pratiques managériales
- Échanges d'expériences avec les autres participants
- Boîte à outils : remise de fiches mémos des points théoriques et législatifs abordés
- Conseils personnalisés en fonction du contexte de votre entreprise

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Manager opérationnel | Responsable d'équipe | Dirigeant de business unit

Dates et lieux
09 sept. 2014, Paris | 11 déc. 2014, Paris | 02 juin 2015, Paris | 15 oct. 2015, Paris

Programme

1. Identifier les différentes instances représentatives du personnel

- Panorama des différentes IRP : CE, CHSCT, DUP, DP, DS, RSS
- Cerner les domaines d'intervention et les moyens à la disposition de chaque IRP
- Distinguer les compétences partagées des compétences exclusives

2. Connaître les points clés du droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales

- Appréhender les points clés en matière de représentativité syndicale
- Maîtriser le cadre de la gestion des réunions
- Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement
- Prévenir le délit d'entrave
- Gérer les crédits horaires et les temps d'absence

3. Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise

- Mesurer les enjeux du dialogue social dans l'entreprise
- Adopter les bonnes postures managériales pour faciliter ses relations avec les IRP
- Anticiper les tensions internes
- Maîtriser les situations conflictuelles
- Mettre en place un plan de collaboration positive

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Formation pour devenir formateur occasionnel

Préparer et animer une session de formation

Objectifs

- Concevoir une action de formation
- Construire une progression pédagogique claire
- S'entrainer aux techniques d'animation et de conduite de groupe
- Acquérir les techniques pour apprendre à apprendre

Les + Tissot Formation

- Les clés de succès d'une animation réussie
- Jeux de rôle sur les techniques pédagogiques, l'imprévu...
- Mise en situation : prise de parole en public

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Chef de projet | Responsable d'équipe | Formateur produit | Tout collaborateur amené à intervenir comme formateur occasionnel

Dates et lieux

26-27 nov. 2014, Paris | 08-09 avril 2015, Paris | 07-08 juill. 2015, Paris | 09-10 déc. 2015, Paris

Programme

1. Les clés de la légitimité du formateur

- La crédibilité du formateur
- La gestion du groupe : écoute, conduite et dynamique de groupe, relations interpersonnelles
- Les motivations des stagiaires et les freins à l'apprentissage

2. Préparer une action de formation

- Clarifier les objectifs et le périmètre de la formation par rapport au cahier des charges
- Bâtir une progression pédagogique par objectif et niveau d'expertise
- Choisir la méthode en fonction du public : partir de l'exemple ou de la manipulation, de la réglementation...
- Utiliser les outils d'animation : jeu de rôle, QCM, étude de cas, stimulation par la création...
- Concevoir et rédiger les documents :
  - Le support pédagogique du stagiaire
  - Le guide d'animation du formateur, le diaporama, les exercices

3. Structurer séquence par séquence la formation : les clés de réussite du "jour J"

- Réussir l'accueil
- Valider les attentes des stagiaires et les objectifs de la formation
- Gérer les jeux de rôle et la participation active des stagiaires
- Conclure et mener l'évaluation de la formation

4. Conduire le groupe et animer efficacement

- Écouter, questionner et dire les choses, même négatives
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire
- Gérer les situations difficiles et l'imprévu
- Remédier aux difficultés individuelles

5. Évaluer la formation

- Réaliser un outil d'évaluation
- Évaluer la réalisation des objectifs et les acquis des apprenants

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Gestion du personnel : sécuriser les aspects juridiques

Optimisez vos savoir-faire juridiques et pratiques

Objectifs

- S'assurer de la conformité de sa gestion du personnel : absences, congés, embauche et fin de contrat…
- Professionnaliser ses méthodes et mieux gérer les différentes situations rencontrées au quotidien
- Mettre à jour ses connaissances en matière de réglementation sociale
- Fiabiliser ses pratiques RH

Les + Tissot Formation

- Exercices pratiques : montage d'un dossier de recrutement, calcul et tenue des absences et CP...
- Mises en situation : dépouillement d'élections professionnelles, affichage réglementaire...
- Utilisation d'indicateurs de suivi
- Quizz

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Collaborateur du service du personnel | Assistant RH | Assistant et secrétaire de PME

Dates et lieux
01-02-03 déc. 2014, Paris | 04-05-06 fév. 2015, Paris | 06-07-08 juill. 2015, Paris | 01-02-03 déc. 2015, Paris

Programme

1. Intégrer le cadre juridique et les obligations de l'employeur
- Les références au Code du travail, convention collective, accords d'entreprise, règlement intérieur
- Les obligations en matière d'affichage et de registres à tenir
- Les droits et devoirs de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel (exercice de mise en place des élections professionnelles)

2. Maîtriser les différents types de contrat de travail
- Connaître les différences entre CDD et CDI et identifier les risques de requalification
- Gérer administrativement les contrats aidés, le temps partagé, le temps partiel…

3. Accomplir les formalités liées à l'embauche et au contrat de travail
- Connaître les informations essentielles
- Établir les déclarations dans le cadre de l'embauche : DUE, visite médicale…
- Intégrer vos obligations en cas d'appel à du personnel intérimaire : les relations avec les organismes de placement
- Maîtriser les spécificités des embauches en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, d'un travailleur handicapé

4. Gérer les absences
- Identifier les différents cas d'absences : maladie, maternité, accidents du travail, congés payés, congés sabbatiques
- Les absences pour formation : plan, DIF, CIF, professionnalisation
- La tenue des plannings
- Maîtriser les relations avec la Sécurité sociale et les caisses de prévoyance : déclarations, remboursement
- Les visites médicales et relation avec le médecin du travail : examens obligatoires, documents à conserver…

5. Suivre les congés payés
- Informer et communiquer sur les droits et les départs en congés payés
- Élaborer et contrôler le planning de suivi
- Dans quels cas le salarié malade peut-il reporter ses congés payés ? La gestion de la maladie durant les congés payés

6. Gérer la fin du contrat de travail
- Maîtriser les différents cas de rupture du contrat de travail
- La gestion du préavis
- Remettre les documents obligatoires au salarié : certificat de travail, portabilité du DIF, attestation ASSEDIC,…

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

PME PMI : passer le cap des 50 salariés

S'assurer du respect des nouvelles obligations sociales et gérer des Instances Représentatives du Personnel renforcées (CE, DUP, CHSCT, syndicat)

Objectifs

- S'assurer du respect des nouvelles obligations de l'employeur liées au passage du seuil des 50 salariés
- Mettre en place les IRP adaptées : CE, DUP, CHSCT
- Construire les bases d'un dialogue social efficace

Les + Tissot Formation

- Des réponses concrètes aux contraintes opérationnelles du dirigeant de PME
- Des conseils pratiques pour la mise en place et la gestion des IRP
- Modèles d'accord communiqués aux participants (participation, égalité homme/femme, etc.)
- La préparation point par point des négociations annuelles obligatoires (NAO)

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Dirigeant de PME | Responsable RH | Responsable du personnel | Responsable administratif et financier

Dates et lieux
26 nov. 2014, Paris | 11 mars 2015, Paris | 24 juin 2015, Paris | 25 nov. 2015, Paris

Programme

1. Employeur de moins de 50 salariés : contrôler ses obligations légales

- Sécurité et gestion du personnel : déclaration préalable à l'embauche, registre du personnel, document unique, fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels, affichage obligatoire et règlement intérieur
- Formation professionnelle : obligations et budget alloué
- Recrutement des travailleurs handicapés
- Rôle des délégués du personnel dans une PME de moins de 50 salariés

AU FRANCHISSEMENT DU SEUIL DE 50 SALARIÉS :

2. Respecter les nouvelles obligations en matière de sécurité et d'administration du personnel

- Connaître les modalités d'application de la réglementation en matière de sécurité et de santé au travail :
  - Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
  - Les consignes incendie
  - L'accord sur la prévention de la pénibilité au travail ou plan d'action
- Respecter le contrôle de l'emploi par la DIRECCTE

3. Mettre en place et gérer une représentation du personnel renforcée

- Élire les membres du CE, connaître leurs prérogatives et moyens d'actions
- Faire le choix de la DUP
- Gérer les consultations obligatoires des représentants du personnel
- Appréhender la désignation des membres du CHSCT et connaître leurs attributions
- Connaître le rôle des représentants désignés par un syndicat suite à la réforme de la représentativité (DS, RSS, DS au CE)
- Vérifier la validité d'un accord d'entreprise
- Identifier les délits d'entrave pour mieux les éviter

4. Préparer ses négociations avec les représentants du personnel

- Connaître les grandes lignes d'un accord ou plan d'action relatif au/à :
  - Contrat de génération
  - L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Négocier un accord de participation aux bénéfices de l'entreprise
- Cerner le périmètre des NAO : salaires, temps du travail, accord de prévoyance et d'épargne salariale, travailleurs handicapés, etc.
- Appréhender le licenciement pour motif économique (plan de sauvegarde de l'emploi, contrat de sécurisation professionnelle)

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Atelier : mettre en place votre base de données unique

Créez facilement votre base de données unique pendant la formation et maîtrisez vos nouvelles obligations d'information et de consultation

Objectifs

- Connaître les nouveaux droits des IRP en matière d'information et de consultation
- Mettre en place votre base de données unique : du diagnostic au choix du support
- Construire une base de données unique adaptée à votre entreprise
- Actualiser régulièrement les informations

Les + Tissot Formation

- Une formation opérationnelle animée par une DRH à temps partagé qui accompagne les entreprises dans la mise en place des SIRH
- Un atelier durant l'après-midi pour construire la base de données unique de votre entreprise. Pour cela, les participants amèneront leur ordinateur portable avec les informations devant figurer dans la base de données

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Dirigeant | Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Chargé des ressources humaines

Dates et lieux

19 nov. 2014, Paris | 2 fév. 2015, Paris | 18 mai 2015, Paris | 28 sept. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les nouvelles obligations de l'employeur en matière d'information et de consultation des IRP

- La création d'une base de données unique (BDU)
  - Quelles entreprises concernées ?
  - Quels délais pour constituer la BDU ?
  - Qui a accès à cette base de données unique ?
- La consultation du CE sur les orientations stratégiques
  - Nouveaux délais de consultation et d'expertise du comité d'entreprise
  - Quelle marge de manœuvre suite à l'avis de CE ?

2. Mesurer les conséquences des nouvelles obligations d'information et de consultation sur celles existantes

- Comprendre l'articulation entre la consultation sur les orientations stratégiques et les autres consultations existantes
- Quelles consultations regrouper ?
- Établir un calendrier des consultations

3. Déterminer le contenu de la base de données unique

- Les informations prévues par le décret du 27 décembre 2013
- Peut-on prévoir par accord l'accès à des informations non prévues par la loi et le décret ?
- Quel périmètre : établissement, groupe, entreprise ?
- Sur quelle durée portent ces informations ?
- Quelles sont les obligations de l'employeur quant à la mise à jour de la BDU ?

4. Mettre en place la base de données unique

- Établir un diagnostic des informations communiquées au CE
- Choisir l'approche la plus adaptée pour élaborer la base : négociation, consultation des IRP…
- Sécuriser les accès et se protéger contre les violations des règles de confidentialité
- Doit-on informer la CNIL ?

5. Choisir et/ou construire le support de la base de données unique adaptée à votre entreprise

- Tour d'horizon des différents supports possibles : SIRH, Excel, papier…
- Construire un support sous Excel
- Prévoir les fonctionnalités nécessaires : accès, actualisation, confidentialité…

Atelier pratique : construire la base de données unique de votre entreprise

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Chef de projet SIRH

Toutes les clés et les outils pour réussir votre projet de Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

Objectifs

- Dérouler de A à Z un projet informatique dans le domaine des RH
- Comprendre les enjeux d'un projet SIRH
- Réussir la mise en place d'un système d'information
- Acquérir une réelle méthodologie de la gestion d'un projet SIRH
- Élaborer un cahier des charges en adéquation avec les besoins de l'entreprise
- Piloter le projet SIRH

Les + Tissot Formation

- Remise des boites à outils (modèles de documents, glossaire, ...) pour permettre au stagiaire d'être directement opérationnel
- Alternance de théorie et de mises en situations réelles
- Échanges entre stagiaires
- Constitution d'un réseau de professionnels suivant des projets similaires

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Professionnel des RH intervenant au sein d'un projet de mise en œuvre d'un SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) ou d'un progiciel RH | Futur chef de projet utilisateur ou responsable fonctionnel RH | Chef de service RH associé au projet | Toute personne en charge d'un projet de SIRH

Dates et lieux

23-24 sept. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 06-07 oct. 2015, Paris

Programme

1. Prendre en compte les spécificités dans le cadre d'un projet informatique relatif aux ressources humaines

- Intégrer les enjeux de l'informatisation des ressources humaines
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : ERP, progiciel, développement spécifique, etc.
- Analyser et sélectionner la solution la plus adaptée

2. Respecter les grandes étapes de la gestion de projet informatique

- Connaître les grandes phases d'un projet
- Identifier les acteurs (MOA, MOE, intégrateur) et leurs rôles
- Évaluer la charge de travail globale et par acteur
- Cadrer la planification

3. Comprendre la finalité et l'organisation de chacune des grandes phases d'un projet

- Le cahier des charges
- Les conceptions générales et détaillées
- La recette
- Le démarrage

Cas pratique : rédiger le sommaire d'une réunion de lancement

4. Structurer et rédiger un cahier des charges

- Réaliser une étude de besoins
- Définir un cahier des charges
- Clarifier les grandes étapes : de son élaboration à sa validation
- Quelles personnes impliquer à chaque étape ?
- Définir le contenu : de l'analyse des besoins aux techniques rédactionnelles

Cas pratique : étude d'une rubrique du cahier des charges

5. Construire ses outils de gestion de projet

- Réaliser un retro-planning
- Suivre des actions et des livrables
- Suivre les risques
- Assurer la gestion documentaire

6. Mener à bien les actions de communication et de conduite du changement

- Identifier les cibles et les étapes clés
- Choisir l'action d'accompagnement la plus adaptée au projet

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Tableaux de bord de la fonction RH

Choisir et exploiter les indicateurs essentiels à la gestion du personnel et au bilan social

Objectifs

- Choisir et suivre les indicateurs et ratios pertinents pour son activité
- Bâtir des tableaux de bord accessibles et interpréter les informations les plus utiles
- Préparer un bilan social attractif et parlant

Les + Tissot Formation

- Apportez vos propres tableaux de bord et bilan social
- Utilisation de modèle de bilan social
- Comparaison des indicateurs

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Directeur administratif | Responsable des ressources humaines | Contrôleur de gestion | Collaborateur en charge de la gestion RH et du bilan social

Dates et lieux
20-21 oct. 2014, Paris | 28-29 mai 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris

Programme

1. Recueillir les informations nécessaires et utiles
- Utiliser le système de paie et de gestion du personnel
- Exploiter les entretiens annuels, les bilans professionnels…

2. Choisir les indicateurs de gestion du personnel adaptés
- Les indicateurs d'effectifs : pyramide des âges, turn over, égalité hommes/femmes
- Les indicateurs de rémunération : salaires, masse salariale, charges sociales
- Les indicateurs de recrutement : gestion prévisionnelle, compétences, qualifications
- Les indicateurs de la formation : plan, DIF, entretiens professionnels, professionnalisation
- Les indicateurs d'absentéisme

3. Élaborer ses tableaux de bord sociaux étape par étape
- Respecter la réglementation
- Concevoir le tableau de bord en fonction des objectifs du destinataire
- Suivre la méthodologie pour bâtir des tableaux de bord clairs et accessibles

4. Contrôler ses tableaux de bord sociaux dans la durée
- Décrypter et analyser les indicateurs de performance choisis
- Suivre les tableaux de bord dans le temps, en dégager des tendances
- Comparer ses résultats avec ceux des entreprises de la branche

5. Constituer le bilan social et le communiquer
- Faire le lien entre les indicateurs légaux et les pratiques de l'entreprise
- Communiquer auprès des représentants du personnel sur le bilan social
- Faire évoluer le bilan social comme outil de pilotage de la gestion RH

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Entretien d'évaluation annuel : mettre en place un système d'évaluation adapté à votre entreprise

Élaborez un système d'évaluation optimal avec vos propres grilles d'évaluation et sensibilisez les managers à la conduite de l'entretien annuel

Objectifs

- Faire le point sur la réglementation en vigueur et les impacts de la jurisprudence
- Sécuriser ses pratiques RH
- Élaborer des grilles d'évaluation conformes et pertinentes
- Communiquer avec les managers et les impliquer pour assurer la bonne conduite des entretiens d'évaluation annuels

Les + Tissot Formation

- Un décryptage complet des évolutions législatives et jurisprudentielles
- Échanges de méthodes d'évaluation avec les autres participants
- Un atelier pratique approfondi pour élaborer votre propre grille d'évaluation
- Les clés pour impliquer vos managers dans la mise en place du système d'évaluation des salariés

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Dirigeant | Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Chargé des ressources humaines

Dates et lieux

09 mars 2015, Paris | 10 juill. 2015, Paris

Programme

1. Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation annuel

- Définir la place de l'entretien d'évaluation dans une démarche de GPEC
- Intégrer l'entretien d'évaluation dans la politique RH

2. Maîtriser les droits et les obligations du salarié et de l'employeur

- Identifier les différents types d'évaluation
- Maîtriser les dispositions légales relatives à l'évaluation des salariés
- Connaître la jurisprudence pour sécuriser ses méthodes d'évaluation (quotas, confidentialité, etc.)
- Adopter la bonne attitude face au refus du salarié d'être évalué

3. Respecter les formalités de mise en place de l'entretien d'évaluation des salariés

- Appliquer la convention collective
- Utiliser des critères objectifs, fiables et matériellement vérifiables
- Respecter la vie privée du salarié
- Quand déclarer le dispositif d'évaluation à la CNIL ?
- Être attentif aux risques psychosociaux liés aux entretiens d'évaluation
- Identifier les limites du recours à la comparaison aux autres salariés

4. Se conformer aux obligations de consultation et d'information des IRP et des salariés

- Connaître les impacts du non-respect des obligations de consultation et d'information
- Bien consulter le CHSCT au préalable
- Prendre en compte le CE dans la mise en place du dispositif d'évaluation
- Connaître et gérer le recours au droit d'alerte des DP
- Informer préalablement les salariés des méthodes et techniques d'évaluation professionnelle mises en œuvre

5. Impliquer les managers dans le processus d'évaluation des salariés

- Sensibiliser le manager aux réglementations en vigueur relatives à l'entretien d'évaluation
- Transmettre les grilles d'évaluation au manager
- Clarifier les objectifs de l'évaluation et la signification des critères retenus
- Communiquer avec le manager sur la structure et la conduite de l'entretien d'évaluation annuel

Atelier pratique : élaborer des grilles d'évaluation conformes aux réglementations et adaptées à votre entreprise

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Construire et gérer son plan de formation

Respectez les obligations légales et maîtrisez votre budget pour mettre en place efficacement votre plan de formation

Objectifs

- Respecter chaque étape réglementaire de la formation professionnelle
- Construire et mettre en œuvre le plan de formation
- Optimiser les financements
- Mettre en place les outils de la sécurisation des parcours professionnels
- Utiliser la formation comme levier de développement des compétences

Les + Tissot Formation

- Modèles d'entretien professionnel, de 2ème partie de carrière, BEP…
- Outils de recueil des besoins et de construction du plan de formation
- Exemple de plan de formation et de procédure de déclaration à l'OPCA
- Atelier de travail à partir de vos guides d'entretiens

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Directeur d'établissement et manager opérationnel | Responsable et collaborateur de la fonction RH | Responsable en charge de la formation | Expert-comptable

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 08-09 oct. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les fondamentaux de la formation professionnelle

- Clarifier les exigences liées à la formation professionnelle et à l'organisation de la formation
- Identifier les obligations de sécurisation des parcours professionnels individuels et collectifs : plan de formation, bilan de compétences, entretiens professionnels, DIF, VAE…
- Financer la formation : rappel des obligations de participation des employeurs
- Faire les liens avec les autres dispositifs réglementaires : GPEC, séniors, égalité H/F…
- Construire et faire vivre les supports nécessaires à la sécurisation des parcours professionnels
  - Obligations légales
  - Organisation des démarches
  - Outils à mettre en place : passeport de formation, guide d'entretien professionnel…

2. Organiser le plan de formation

- Recenser les besoins de formation : exploiter les informations des entretiens annuels
- Construire le plan de formation : les règles à respecter
- Répartir les besoins de formations dans les axes réglementaires du plan de formation
- Identifier les différents dispositifs d'actions de formation et leurs bénéfices
- Piloter le plan de formation : les indicateurs à suivre et à analyser
- Améliorer le plan : les leviers opérationnels et financiers

3. Optimiser le financement de la formation : obligations et opportunités

- Adapter les dispositifs prévus par les OPCA et le FSPP : DIF, CIF, période de professionnalisation, VAE
- Appréhender la portabilité du DIF et ses impacts financiers
- Renforcer ses relations avec les OPCA
- Clarifier les spécificités entre les fonds étatiques, régionaux et communautaires FSE

4. Utiliser la formation comme levier de développement des compétences

- Impliquer et accompagner les managers de proximité
- Faciliter la remontée des besoins en formation : la définition d'objectifs opérationnels
- Intégrer les moments clés du plan de formation dans les processus de l'entreprise
- Exploiter les entretiens : suivi et partage de leur réalisation
- Améliorer le processus de management de la politique de formation

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

GPEC : mode d'emploi pour la gestion des emplois et des compétences

De la cartographie des compétences au plan d'actions, maîtrisez toutes les étapes pour une mise en place efficace de la GPEC dans votre entreprise

Objectifs

- Réaliser un état des lieux exploitable des emplois et des compétences de son entreprise
- Mobiliser chaque outil de la GPEC : fiche de poste, cartographie des compétences…
- Anticiper et accompagner l'évolution de ses besoins en compétences
- Mettre en place son propre plan d'actions

Les + Tissot Formation

- Lexique des principales définitions et des notions de la GPEC
- Cas pratique de réalisation de guide d'entretien de compétence
- Exemples d'outils opérationnels

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Programme à destination des PME | Responsable RH | Chargé des RH | Partenaire social | Représentant du personnel | Manager | Responsable opérationnel | Dirigeant | Directeur administratif et financier | Directeur des RH

Dates et lieux

02-03 oct. 2014, Paris | 12-13 janv. 2015, Paris | 15-16 oct. 2015, Paris

Programme

1. Clarifier les principes de la GPEC et la rendre utile pour son entreprise

- Acquérir le vocabulaire dédié : métier, activité, fonction, poste, catégorie
- Compétence, gestion des compétences : définir le « socle » de sa propre GPEC
- Cerner les grandes étapes de sa GPEC :
  - « Photographie » de l'entreprise à l'instant T
  - Bilan des compétences et outils RH
  - Plan d'actions
- Positionner la GPEC dans sa stratégie RH : organisation, formation, mobilité, gestion des âges, base de la politique salariale…

2. Intégrer les contraintes et opportunités de la GPEC : obligations et financement

- Les principaux éléments de la loi GPEC : obligation de mise en place, consultation des RP…
- Intégrer chaque obligation légale :
  - Pénibilité
  - Égalité homme/femme
  - Formation professionnelle
  - Séniors
- Utiliser les aides de financement possibles : OPCA + EDEC

3. Réaliser l'état des lieux des emplois et des compétences de son entreprise

- Utiliser les outils de la GPEC : filière métier, fiche de poste, fonction, référentiel compétences
- Réaliser le diagnostic des compétences : les règles à suivre
- Formaliser les entretiens professionnels : obligations, usages, méthodologie
- Construire une démarche de cartographie des compétences
- Détecter les compétences clés de son entreprise
- Clarifier les objectifs stratégiques de son entreprise :
  - Valeurs et contexte de l'entreprise : concurrence, marché…
  - Objectifs à court et moyen terme

4. Détecter ses besoins en compétences et définir son plan d'actions

- Identifier les écarts entre le bilan actuel et les besoins à moyen terme
- Mettre en cohérence l'organisation et les compétences
- Définir les plans d'actions et les priorités pour son entreprise :
  - Clarifier ses propres objectifs
  - Appréhender les outils à utiliser en premier
  - Définir les grandes étapes de son projet

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Gestion des compétences et des talents

Comment mettre en place et piloter une politique RH de gestion des compétences et des talents

Objectifs

- Aligner la politique de gestion des talents des ressources humaines à la stratégie de son entreprise
- Repérer les talents, les potentiels, les hauts potentiels
- Mettre en place et piloter une politique de gestion des talents dans son entreprise
- Impliquer toutes les parties prenantes : les managers et la direction

Les + Tissot Formation

- Boîte à outils : outils de développement des potentiels, indicateurs de suivi des actions et d'évaluation des résultats

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Directeur administratif et financier | Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Chargé des ressources humaines

Dates et lieux
29-30 sept. 2014, Paris | 02-03 fév. 2015, Paris | 28-29 sept. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre la stratégie : la définir, la situer, la partager
- Définir la stratégie
- Situer la stratégie dans la logique de l'organisation
- Comprendre la stratégie : l'importance de la vision, du sens, des valeurs et du partage des objectifs et enjeux

2. Comprendre les enjeux et les défis du développement de la gestion des compétences et des talents
- Définir les notions de compétences et de talents
- Identifier les enjeux pour l'entreprise, pour les managers et pour les salariés
- Appréhender les défis à relever : organisation, management, mobilisation des parties prenantes…
- Prendre conscience de l'impact de l'organisation et du contexte dans la définition de la notion de talent

3. Définir la démarche de gestion des compétences et des talents
- Comprendre la démarche de gestion des compétences et des talents
- Identifier les facteurs clés du management des talents (internes, externes, relationnels)
- Définir les processus de la gestion des compétences et des talents (management, commission RH…)
- Identifier les collaborateurs à intégrer dans le programme

4. Repérer un talent, un potentiel, un haut potentiel
- Différencier les notions de performances, de compétences et de talents
- Déterminer des critères pour apprécier les talents et les potentiels
- Analyser la performance et le potentiel
- Utiliser les bons outils pour détecter les potentiels

Atelier pratique : construire une grille de repérage des potentiels, hauts potentiels et talents

5. Mettre en place et piloter une politique de gestion des compétences et des talents
- Définir les moyens de développement des talents : recrutement, mobilité, rémunération, développement personnel, formation…
- Mettre en place des outils de développement des potentiels

Atelier pratique : mettre en place des indicateurs pour évaluer la politique de talent

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Réussir ses recrutements

Entretiens, sélections… Utilisez les meilleures techniques pour choisir les bons candidats

Objectifs

- Mener un entretien de A à Z
- Bien utiliser les techniques de recrutement
- Évaluer les atouts et les faiblesses d'une candidature en fonction du poste

Les + Tissot Formation

- Analyse de texte d'annonces
- Simulations d'entretien de recrutement
- Fiches pratiques : les questions à ne pas poser
- Les clés de détection des potentiels et de motivations du candidat

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Toute personne amenée à recruter un collaborateur

Dates et lieux
04-05 fév. 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

Programme

1. Préparer ses entretiens en amont
- Rédiger une annonce efficace
- Optimiser le tri de CV
- Savoir lire un CV et une lettre de motivation
- Construire sa grille d'analyse et d'entretien
- Choisir les différentes techniques de sélection adaptées : simulation, questionnaires, tests, entretien individuel ou collectif
- Connaître les risques juridiques encourus en cas de discrimination à l'embauche et d'atteinte à la vie privée

2. Conduire efficacement un entretien de recrutement
- Prendre conscience de ses stéréotypes et préjugés
- Être maître des différentes phases : de l'accueil du candidat à la conclusion de l'entretien
- Poser les bonnes questions pour vérifier les compétences du candidat
- Connaître les questions interdites en entretien
- Optimiser ses techniques de communication : utilisation du silence, ton de la voix, reformulation, écoute des candidats, prise de note…
- Quand et comment parler des conditions de travail et de rémunération
- Comment répondre aux questions des candidats

3. Intégrer l'étude de la personnalité, des capacités et de la motivation du candidat pendant l'entretien
- Cerner la personnalité du candidat : langage verbal et non verbal
- Valider l'adéquation entre le profil recherché et les aptitudes du candidat : aptitudes managériales, résistance au stress, capacité de travail en équipe, compatibilité avec l'équipe, autonomie
- Apprécier les motivations et les attentes du candidat

4. Recourir à des tests psychotechniques complémentaires
- Connaître les principaux tests utilisés : SOSIE, MBTI, GOLDEN...
- Quand doit-on recourir à des tests ?
- Pour quel type de profil et de poste ?

5. Choisir le meilleur candidat pour le poste à pourvoir et réussir son intégration
- Élaborer une synthèse en fonction des critères RH et du manager
- Prendre la décision finale
- Suivre et faciliter son intégration

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Bénéficier efficacement des aides et subventions à l'embauche

Maîtrisez les mécanismes d'aides à l'emploi pour optimiser vos pratiques d'embauche

Objectifs

- Connaître les aides auxquelles vous pouvez prétendre
- Maîtriser le contenu des différents types de contrats : avantages et contreparties
- Identifier et impliquer les interlocuteurs et organismes utiles
- Contrôler la mise en place et la gestion administrative des aides

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques à partir de situations concrètes vécues par les participants
- Nombreuses mises en situation pour une approche pratique et concrète
- Boîte à outils : fiches synthétiques des points clés abordés

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
DRH | RRH | Responsable de recrutement

Dates et lieux
22 sept. 2014, Paris | 12 janv. 2015, Paris | 16 sept. 2015, Paris | 11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Embaucher un salarié sous contrat d'insertion en alternance

- Distinguer contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Identifier les bénéficiaires des contrats d'insertion en alternance
- Maîtriser les conditions et modalités de mise en place
- Optimiser la mise en œuvre des contrats d'insertion dans son entreprise (autodiagnostic)
- Cerner les avantages des contrats d'insertion pour l'entreprise

2. Favoriser l'insertion des jeunes en difficulté : contrat unique d'insertion et emploi d'avenir

- Identifier le public concerné
- Analyser les conditions et modalités de mise en œuvre
- Appréhender les bénéfices d'une politique d'insertion des jeunes pour l'entreprise

3. Bien utiliser les aides à l'embauche pour les TPE

- Identifier le public et les entreprises concernées
- Cerner le périmètre de son entreprise
- Maîtriser les conditions et modalités de mise en place de l'aide à l'embauche
- Analyser les avantages de l'aide à l'embauche pour les TPE : les allégements de charges

4. Traduire en opportunités les obligations légales du contrat de génération

- Maîtriser les objectifs du contrat de génération
- Bien connaître les conditions de mise en œuvre : sécuriser ses embauches
- Identifier les avantages et les contreparties du contrat de génération pour l'entreprise
- Bénéficier des aides de l'État au titre du contrat de génération

5. Embaucher des travailleurs handicapés

- Maîtriser le cadre légal et ses évolutions : l'obligation d'emploi
- Bénéficier des aides publiques : aides au recrutement et à l'adaptation du poste
- Cerner les intérêts pour la communauté entreprise : les bénéfices d'une politique handicap adaptée et efficace

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Prévenir et gérer l'absentéisme au travail

Développez une politique RH adaptée à votre entreprise pour lutter durablement contre l'absentéisme au travail

Objectifs

- Sécuriser ses pratiques RH
- Appréhender les effets néfastes de l'absentéisme pour cibler ses actions
- Diagnostiquer l'absentéisme au sein de son entreprise
- Mettre en œuvre un plan d'actions personnalisé et durable

Les + Tissot Formation

- Autodiagnostic de votre entreprise et échange d'expériences
- Élaboration de votre tableau de bord
- Boîte à outils : fiches mémos des apports théoriques abordés
- Des ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Directeur des ressources humaines | Responsable des ressources humaines | Dirigeant de TPE et PME | Collaborateur RH

Dates et lieux

23 sept. 2014, Paris | 15 déc. 2014, Paris | 09 avril 2015, Paris | 11 sept. 2015, Paris | 18 déc. 2015, Paris

Programme

1. Définir l'absentéisme et ses impacts sur l'entreprise

- Répertorier les absences et leurs motifs
- Analyser les causes de l'absentéisme
- Calculer le taux d'absentéisme et bien l'interpréter
- Mesurer les enjeux économiques et sociaux de l'absentéisme au travail

2. Maîtriser les droits et les obligations légales de l'employeur et du salarié

- Prendre conscience de la responsabilité de l'employeur sur la santé de ses salariés
- Maîtriser les sanctions applicables par l'employeur en cas d'absences fautives
- Droits et obligations du salarié en cas d'absence légitime

3. Élaborer un plan d'actions adapté à son entreprise pour prévenir et réduire l'absentéisme

- Identifier les actions mises en place dans d'autres entreprises : analyse des facteurs de réussite et d'échec
- Fixer des objectifs clairs et réalistes
- Sensibiliser les salariés et les représentants du personnel aux problématiques de l'absentéisme
- Identifier les acteurs clés pour définir une méthodologie collective
- Intérêts et limites de la prime d'assiduité, des contre-visites, de l'entretien de retour…

4. Développer des outils managériaux pour renforcer le dialogue social

- Impliquer les différents acteurs : direction, managers, représentants du personnel
- Améliorer la qualité des conditions de travail
- Agir sur l'ambiance de travail et sur la motivation des salariés
- Communiquer sur les actions

5. Assurer un suivi efficace de la politique mise en place

- Analyser les résultats obtenus
- Vérifier l'efficacité des moyens mis en œuvre
- Établir un tableau de bord des absences et le faire évoluer dans la durée

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Rémunération : les outils RH pour motiver et fidéliser les salariés

Maîtrisez tous les leviers de la rémunération pour optimiser les résultats tout en respectant la réglementation

Objectifs

- Maîtriser les différents leviers de la rémunération : fixe, variable, prime exceptionnelle, avantages en nature
- Motiver les salariés de manière individuelle et collective
- Mettre en œuvre chaque outil en fonction de l'évolution de son activité et de ses objectifs

Les + Tissot Formation

- Cas concret de lien entre le versement de primes liées à la productivité individuelle ou collective des salariés et les résultats de l'entreprise
- Simulation : optimisation de calcul de charges et de coûts salariaux
- Remise aux participants de modèles de documents nécessaires à la mise en place d'outils de motivation financière
- Utilisation simultanée des leviers liés à la rémunération et des autres outils d'optimisation

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable RH, paie, en charge de la rémunération | Directeur et responsable administratif et financier | Chef d'entreprise | Gérant | Manager opérationnel

Dates et lieux
21-22 sept. 2015, Paris

Les outils pour simplifier les RH en PME

Gagnez du temps en utilisant les bons outils : modèles, trames, tableaux de bord, guides d'entretien, indicateurs et alertes…

Objectifs

- Identifier les outils simples et efficaces de la gestion du personnel
- Recenser les modèles existants et bâtir ses propres trames et tableaux de suivi
- Gagner du temps et sécuriser ses pratiques RH

Les + Tissot Formation

- Vous repartez avec des trames, contrats et lettres types, guides d'entretien, tableaux de bord…
- Check-list par mission : embauche, contrat de travail, formation, GPEC, santé sécurité, IRP

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Gestionnaire, adjoint et assistant RH | Collaborateur du service du personnel ou en charge du bilan social | Collaborateur de la comptabilité

Dates et lieux
22-23 sept. 2014, Paris | 9-10 juill. 2015, Paris | 19-20 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme **PAIE**

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Actualité paie en pratique : ce qu'il faut savoir	52		**10** Paris	
Les 3 rendez-vous annuels de l'actualité paie	53			
Webformactu prévoyance : maîtriser les nouveautés en paie	54			
Webformactu réforme temps partiel : maîtriser les impacts en paie	55			
Paie niveau 1 : la pratique	56	**18-19** Nantes	**16-17** Paris	
Paie niveau 2 : la maîtrise	57	**15-16-17** Paris	**06-07-08** Nantes	**17-18-19** Paris
Paie niveau 3 : l'expertise	58		**13-14** Paris	
Formation certifiante responsable paie	59		**10 + 14-15-16** Paris	**13-14** Paris
Formation certifiante gestionnaire paie	60		**06-07-08** Paris	**18-19-20** Paris
Bulletin de paie : le comprendre et savoir l'expliquer	61			
Décompter le temps de travail	62		**06** Paris	
Gestion des absences maladie en paie	63			**20** Paris
Avantages en nature et frais professionnels	64			**18** Paris
Paie et rupture du contrat de travail : sécurisez tous les départs	65			
Traiter les indemnités de départ en paie	66			
Comptabilité de la paie : sécuriser vos pratiques	67			
Fiscalité de la paie : sécuriser vos pratiques	67			
Calculer les charges sociales	68			**19-20** Paris
Crédit d'impôt compétitivité emploi : maîtriser le calcul et les déclarations	69			**14** Paris
Réduction Fillon, TEPA et autres allègements	70		**14** Paris	
Sécurisez vos déclarations sociales annuelles	71	**18** Paris		
DADS-U : établir et contrôler la DADS avec la nouvelle norme 4DS	72	**16** Paris		
Établir et gérer la déclaration sociale nominative	73			
Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF	74			**13** Paris
Audit de la paie et des charges sociales	75		**16-17** Paris	
Optimisez vos charges sociales	76	**22-23** Paris		
Paie BTP niveau 1 : la pratique	77	**08-09** Paris		
Paie BTP niveau 2 : la maîtrise	78		**28-29** Paris	
Paie BTP niveau 3 : l'expertise	79	**10** Paris		
Responsable de la paie transport	80	**22-23** Paris		**13-14** Paris
Maîtriser la paie et l'administration du personnel dans les cafés hôtels restaurants	81		**09-10** Paris	
Syntec : gérer la paie et l'administration du personnel	82	**22-23** Paris		
La paie des cadres, des dirigeants et des mandataires sociaux	83	**18-19** Paris		
Paie des VRP et des commerciaux : établir les bulletins de paie et les déclarations	83		**17** Paris	

Nouveauté Meilleure vente

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
			16 Paris			15 Paris				12 Paris		
			16 Paris			15 Paris				12 Paris		
	15 Paris					08 Paris						
	20 Paris											
08-09 Paris			12-13 Paris			08-09 Paris			14-15 Lyon	14-15 Paris		10-11 Paris
		04-05-06 Paris			20-21-22 Paris				21-22-23 Paris	06-07-08 Lyon	18-19-20 Paris	
			18-19 Paris						17-18 Paris			16-17 Paris
15 ou 16 + 17-18 Paris			16-17 Paris	08-09-10 Paris	21-22 Paris	10 + 11 ou 12 Paris				12-13 + 16 Paris	04-05-06 + 23 ou 24 Paris	07-08 Paris
08-09 + 15 Paris		03-04-05 Paris	18-19-20 Paris	08-09 Paris		11 Paris				14-15-16 Paris	05-06 + 16-17-18 + 23 Paris	
							02 Paris				04 Paris	
		03 Paris				04 Paris					09 Paris	
		05 Paris			21 Paris					09 Paris		
				10 Paris			03 Paris				05 Paris	
08-09 Paris				08-09 Paris			08-09 Paris					15-16 Paris
08 Paris				08 Paris			08 Paris					15 Paris
							06-07 Paris					07-08 Paris
							09-10 Paris					09-10 Paris
			18-19 Paris			18-19 Paris					05-06 Paris	
			10 Paris			10 Paris				16 Paris		
			17 Paris			17 Paris				13 Paris		
16 Paris											24 Paris	
15 Paris											23 Paris	
05 Paris												03 Paris
				10 Paris			03 Paris				05 Paris	
				08-09 Paris			06-07 Paris				05-06 Paris	
17-18 Paris					21-22 Paris				14-15 Paris			07-08 Paris
						04-05 Paris					23-24 Paris	
11-12 Paris					19-20 Paris					07-08 Paris		02-03 Paris
		06 Paris									19 Paris	
	15-16 Paris					15-16 Paris				12-13 Paris		
			23-24 Paris							05-06 Paris		10-11 Paris
11-12 Paris			09-10 Paris						24-25 Paris			14-15 Paris
11-12 Paris				01-02 Paris					16-17 Paris		12-13 Paris	
					18 Paris				11 Paris			09 Paris

Programme actualisé

Formation mixte (associant présentiel et e-learning)

Actualité paie en pratique : ce qu'il faut savoir

Maîtriser toute l'actualité ayant une incidence sur le traitement de la paie

Objectifs

- Actualiser et sécuriser ses pratiques paie
- Intégrer l'actualité ayant des conséquences sur le traitement de la paie
- Évaluer les incidences des dernières réformes sur les obligations déclaratives et les paramétrages des outils de paie
- Confronter ses pratiques paie avec celles des autres participants

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser une question à votre intervenant après la formation
- Échanges sur les pratiques
- Deux ateliers pratiques (les thématiques des ateliers sont choisies en fonction de l'actualité très mouvante et des demandes des participants)

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Gestionnaire paie | Responsable paie | Responsable RH en charge de la paie | Responsable rémunérations et avantages sociaux | Toute personne chargée du traitement de la paie

Dates et lieux

10 oct. 2014, Paris | 16 mars 2015, Paris | 15 juin 2015, Paris | 12 oct. 2015, Paris

Programme

1. Intégrer les dernières nouveautés en matière de cotisations/contributions

- Modifications des taux de cotisations : cotisations d'assurance vieillesse, allocations familiales, retraite complémentaire...
- Le régime social et fiscal des cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire
- La taxe sur les salaires
- La réforme des retraites
- La taxe d'apprentissage : les nouveautés suite à la réforme de la formation du 5 mars 2014
- Mettre en œuvre la DSN : des échéances jusqu'en 2017

2. Traiter les éléments composant le brut et le net

- Mettre en place les impacts de la loi relative à la sécurisation de l'emploi : portabilité de la mutuelle et de la prévoyance depuis le 1er juin 2014, réforme du temps partiel applicable au 1er juillet 2014
- Intéressement et participation : gérer le déblocage exceptionnel
- Activité partielle : appréhender les principaux changements
- Le nouveau dispositif du "complément d'heures"
- Mise en place de la subrogation de plein droit en cas de maintien partiel du salaire

3. Gérer les aides, sanctions et crédits d'impôts sociaux

- Le point sur la réduction Fillon au 1er janvier 2015 : allègements de charges sociales, un calcul modifié
- Contrat de génération : connaître les précisions administratives
- Crédit d'impôt compétitivité emploi : sécuriser le calcul et la déclaration
- Le pacte de responsabilité : des baisses de cotisations sociales pour les entreprises

4. Gérer les relations avec l'URSSAF

- Avis de contrôle URSSAF : précisions sur le formalisme à respecter

5. Appréhender les réformes annoncées

Atelier pratique : la réintégration sociale et fiscale

Le programme est susceptible d'être complété en fonction de l'actualité paie.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Les 3 rendez-vous annuels de l'actualité paie

Soyez à la pointe de l'actualité paie tout au long de l'année en suivant les rencontres trimestrielles

Objectifs

- Actualiser trimestriellement ses connaissances dans le domaine de la paie
- Intégrer tout au long de l'année les nouveautés législatives ayant des conséquences sur le traitement de la paie
- Confronter régulièrement ses pratiques paie avec celles des autres participants

Les + Tissot Formation

- Des sessions trimestrielles pour gagner en réactivité dans vos pratiques paie
- Les ateliers pratiques : une application concrète de vos connaissances
- La possibilité de questionner votre intervenant entre chaque formation
- Des thématiques choisies en fonction de l'actualité et des demandes des participants pour une formation efficace et personnalisée

Durée
3 x 1 jour

Tarif
1685€ HT

Publics concernés

Responsable paie | Gestionnaire paie | Responsable des ressources humaines en charge de la paie | Responsable rémunérations et avantages sociaux | Expert-comptable | Toute personne chargée du traitement de la paie

Dates et lieux

16 mars 2015 + 15 juin 2015 + 12 oct. 2015, Paris

Programme

Le concept des rendez-vous de la paie :

Pour vous aider à maîtriser rapidement et sans difficulté toutes les nouveautés législatives et leurs conséquences sur le traitement de la paie, Tissot Formation a développé pour vous le « Pack actualité : les rendez-vous trimestriels de la paie », une journée de formation par trimestre pour vous tenir informé des nouveautés de la paie.

Avant la formation :

Un questionnaire préalable vous est remis en amont de la formation. Vous pouvez faire part de vos attentes, proposer des ateliers pratiques et indiquer les thématiques que vous souhaitez approfondir.

Les journées de formation :

Chaque journée de formation assure un décryptage pédagogique des nouveautés juridiques ayant un impact sur le traitement de la paie, accompagné de différents ateliers pratiques, pour faciliter la mise en application de vos connaissances au quotidien. Vous bénéficierez d'une approche complète de l'actualité et d'un suivi tout au long de l'année.

Après la formation :

Pour prolonger votre suivi, un lien continu avec votre formateur est mis en place. Vous aurez la possibilité de le solliciter entre chaque session d'actualité, et de lui poser toutes vos questions après la formation, pour continuer d'actualiser vos connaissances.

Les thèmes d'actualité abordés avec vous lors de chaque rendez-vous :

- Intégrer les dernières nouveautés en matière de cotisations/ contributions
- Traiter les éléments composant le brut et le net
- Les nouveautés en matière de déclaration et formalités à la charge de l'employeur
- Gérer les relations avec l'URSSAF
- Appréhender les réformes annoncées

Le programme est susceptible d'être complété en fonction de l'actualité paie.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Webformactu prévoyance : maîtriser les nouveautés en paie

1h30 de formation en ligne pour actualiser vos connaissances sur les nouveautés liées à la prévoyance en paie

Objectifs

- Actualiser et sécuriser ses pratiques paie
- Intégrer les nouveautés en matière de prévoyance

Les + Tissot Formation

- Les avantages de la webformation : connexion via Internet, absence de déplacement, coût et temps de formation maîtrisés, interactivité
- Pédagogie de la « classe inversée* » visant à maximiser le temps de la webformation pour les exercices et les explications du formateur

Durée
1h30

Tarif
150€ HT

Publics concernés

Responsable paie | Gestionnaire paie | Responsable et collaborateur du service RH | Expert-comptable

Dates et lieux

15 janv. 2015, Paris | 08 juin 2015, Paris

Programme

*Avant la webformation : vous recevrez par mail une fiche mémo à lire pour appréhender les points abordés et ainsi préparer efficacement la formation.

1. Loi de finance pour 2014 : la fiscalisation des parts patronales de mutuelle

- Calcul du seuil de réintégration fiscale des excédents de prévoyance
- Nouvelles règles de portabilité de la prévoyance et de la mutuelle

2. Loi de sécurisation de l'emploi : les nouveautés du volet prévoyance

- Extension à l'ensemble des salariés
- Redéfinition des catégories
- Exonération de certaines adhésions

Après la formation : vous recevrez par mail le support de formation.

Comment se déroule une webformation Tissot ?

Quelques jours avant la webformation, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour vous connecter à la formation en ligne. La formation se déroule en simultané. Vous pourrez visualiser sur votre écran d'ordinateur votre formateur et le support de formation. Vous pourrez poser vos questions par tchat au formateur qui y répondra oralement.

Pour s'assurer de l'acquisition des connaissances, le formateur vous proposera tout au long de la webformation des exercices pratiques.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Webformactu réforme temps partiel : maîtriser les impacts en paie

1h30 de formation en ligne pour faire le point sur les impacts de la nouvelle réforme du temps partiel

Objectifs

- Actualiser et sécuriser ses pratiques paie
- Maîtriser les incidences de la réforme du temps partiel sur la paie

Les + Tissot Formation

- Les avantages de la webformation : connexion via Internet, absence de déplacement, coût et temps de formation maîtrisés, interactivité
- Pédagogie de la « classe inversée* » visant à maximiser le temps de la webformation pour les exercices et les explications du formateur

Durée
1h30

Tarif
150€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Responsable et collaborateur du service RH | Expert-comptable

Dates et lieux
20 janv. 2015, Paris

Programme

*Avant la webformation : vous recevrez par mail une fiche mémo à lire pour appréhender les points abordés et préparer efficacement la formation.

1. Appliquer la nouvelle durée minimale légale de travail à temps partiel

- Quand, à qui appliquer la durée minimale ?
- Le cas des contrats conclus à compter du 1er juillet 2014
- Comment procéder pour les contrats en cours au 1er juillet 2014 ?
- Quelles sont les dérogations autorisées ? Quelles sont les garanties et conditions à respecter ?

2. Mesurer l'impact en paie du recours à des avenants de compléments d'heures

3. Traiter en paie les heures complémentaires

- Maîtriser les nouvelles règles de majoration des heures complémentaires depuis le 1er janvier 2014
- Appliquer un taux différent prévu par accord d'entreprise

Après la formation : vous recevrez par mail le support de formation.

Comment se déroule une webformation Tissot ?

Quelques jours avant la webformation, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour vous connecter à la formation en ligne. La formation se déroule en simultané. Vous pourrez visualiser sur votre écran d'ordinateur votre formateur et le support de formation. Vous pourrez poser vos questions par tchat au formateur qui y répondra oralement.

Pour s'assurer de l'acquisition des connaissances, le formateur vous proposera tout au long de la webformation des exercices pratiques.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Paie niveau 1 : la pratique

Établir des bulletins de paie étape par étape et répondre aux questions des salariés

Objectifs

- Établir les bulletins de paie simples
- Acquérir les techniques de paie indispensables
- Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul de charges sociales
- Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

Les + Tissot Formation

- Schémas simples permettant de comprendre concrètement des principes abstraits
- Exercices d'application
- Conseils et rappels pour décrypter chaque rubrique du bulletin de paie

Durée
2 jours

Tarif
1280€ HT

Publics concernés
Collaborateur du service paie, comptabilité ou informatique | Responsable et collaborateur de la fonction RH | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
18-19 sept. 2014, Nantes | 16-17 oct. 2014, Paris | 08-09 déc. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 08-09 juin 2015, Paris | 14-15 sept. 2015, Lyon | 14-15 oct. 2015, Paris | 10-11 déc. 2015, Paris

Programme

I. Établir un bulletin de paie simple

1. Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant
- Les premières formalités : déclaration unique d'embauche
- Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance
- Les spécificités du CDI : période d'essai
- Les spécificités du CDD : période d'essai, motifs de recours aux CDD

2. Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut
- Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires
- Majorations d'heures spécifiques
- Passage du salaire brut au salaire net
- Composition du net à payer

3. Établir le bulletin de salaire
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

II. Gérer les absences et les départs, calculer et régler les cotisations sociales

1. Comptabiliser les absences, CP, maladie
- Rémunérer les salariés en congés payés :
  - Calcul des droits
  - Versement de l'indemnité
- Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre
- Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le net

2. Calculer et régler les cotisations sociales
- Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG, CRDS… : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicables à chaque charge
- Le cas des cotisations de retraite complémentaire : la GMP
- Appréhender périodicités et délais de paiement

3. Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie
- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Paie niveau 2 : la maîtrise

Renforcez vos compétences pour contrôler et garantir la paie dans sa globalité

Objectifs

- Maîtriser toutes les techniques de paie
- Intégrer tous types d'absences, maladie, et les variations du temps de travail
- Calculer les cotisations sociales et de retraite
- Intégrer les avantages en nature et frais professionnels

Les + Tissot Formation

- Cas concret : valorisation des heures supplémentaires et complémentaires
- Fiche pratique des différentes absences et de leur mode d'intégration en paie
- Exercice pratique d'intégration d'avantages en nature et de frais professionnels
- Réalisation d'un solde de tout compte

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur du service RH, paie ou comptabilité | Expert-comptable | Responsable administratif et financier

Dates et lieux
15-16-17 sept. 2014, Paris | 06-07-08 oct. 2014, Nantes | 17-18-19 nov. 2014, Paris | 04-05-06 fév. 2015, Paris | 20-21-22 mai 2015, Paris | 21-22-23 sept. 2015, Paris | 06-07-08 oct. 2015, Lyon | 18-19-20 nov. 2015, Paris

Programme

1. Intégrer en paie toutes les variations possibles du temps de travail

- Cadre, agent de maîtrise, employé : maîtriser la durée légale, conventionnelle et contractuelle du travail
- Décompter les heures de travail en fonction des spécificités : salaire, forfait et heures assimilées
- Intégrer les heures supplémentaires : contingent, calcul et valorisation
- Heures complémentaires : mise en œuvre et mode de calcul
- Heures de nuit, travail le dimanche, travail les jours fériés… : traiter les spécificités et les repos et compensation qui en découlent
- Alimenter le compte épargne temps

2. Traiter les absences en respectant les règles

- Les congés payés :
  - Calculer les CP en fonction du droit et du temps de travail
  - Intégrer la prise de CP dans la paie
  - Indemnisation des CP : choisir entre maintien de salaire et « règle de la base CP »
- RTT : maîtriser les modalités d'acquisition, d'utilisation et de paiement
- Evénements familiaux : droit du travail et convention collective
- Maladie :
  - Respecter les droits à l'indemnisation : subrogation, garantie sur le net…
  - Calculer les indemnités journalières de la Sécurité sociale (IJSS)
- Maternité
- DIF et CIF
- Accident de travail et accident de trajet : les carences applicables
- Le cas des absences non rémunérées : grèves, retard, congés sans solde…

3. Impacter la paie des avantages en nature et frais professionnels

- Différencier les avantages en nature soumis et non soumis à cotisation : logement, voiture, nourriture, NTIC…
- Réintégrer les avantages en nature dans le salaire brut
- Gérer les frais professionnels et de déplacement en paie : forfait, réel…
- Cas particuliers : bons d'achat et avantages en nature donnés par le CE

4. Calculer les cotisations de Sécurité sociale en toute sécurité

- Déterminer les plafonds en fonction de la durée du travail : temps plein, partiel ou partagé
- Différencier charges patronales et charges salariales : ventilation et assiettes des cotisations
- Seuils d'exonération et base forfaitaire : clarifier les spécificités des apprentis et étudiants stagiaires
- Maîtriser les réductions de cotisations générales sur les bas salaires

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Paie niveau 3 : l'expertise

Sécurisez les cas complexes, intégrez les dernières actualités et optimisez vos pratiques

Objectifs

- Vérifier les règles de calcul les plus pointues
- Contrôler la pratique des bulletins de paie complexes et spécifiques
- Établir le bulletin de paie des contrats particuliers et des dirigeants
- Respecter les dernières réglementations impactant la paie

Les + Tissot Formation

- Exercices pratiques de calcul complexe de charges sociales
- Cas concret : établissement d'un bulletin de paie comportant plusieurs cas particuliers
- Dernières actualités juridiques et jurisprudentielles

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur du service RH, paie ou comptabilité | Expert-comptable et collaborateur de cabinet d'expertise comptable | Responsable administratif et financier

Dates et lieux
13-14 oct. 2014, Paris | 18-19 mars 2015, Paris | 17-18 sept. 2015, Paris | 16-17 déc. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender les impacts en paie des contrats particuliers
- Le contrat de professionnalisation
- Le contrat unique d'insertion (CUI)
- Le contrat d'apprentissage

2. Intégrer les absences spécifiques dans le bulletin de paie
- Le chômage partiel
- Le temps partiel thérapeutique

3. Maîtriser les cas particuliers dans le calcul des charges sociales
- Intégrer les exonérations de charges : Fillon, TEPA
- Respecter les règles de calcul des points particuliers des retraites complémentaires : la GMP, les sommes isolées ARCCO et AGIRC

4. Établir la paie du dirigeant en toute sécurité
- Distinguer salarié et dirigeant : les points de vigilance
- Maîtriser le régime social et fiscal des dirigeants et ses impacts en paie

5. Maîtriser les cas les plus complexes traités en paie
- Établir un bulletin en portabilité
- Réintégration sociale et fiscale des excédents de cotisations
- Optimiser la réintégration sociale et fiscale des indemnités de rupture
- Procéder aux rappels des salaires : méthodes et cas d'application
- Maîtriser les incidences de l'inaptitude dans la paie

6. Appréhender les écritures comptables de la paie
- Appliquer le schéma comptable standard
- Les provisions : cas d'application et modalité de mise en place

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Formation certifiante responsable paie

Développez votre expertise de la paie et actualisez vos connaissances en suivant la formation certifiante

Objectifs

- Actualiser vos pratiques paie
- Réaliser un audit et optimiser les charges sociales
- Piloter les déclarations sociales
- Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF

Les + Tissot Formation

- Formation certifiante
- 9 jours de formation à suivre sur 3 mois
- Une épreuve écrite en fin de parcours évaluant les connaissances et les compétences acquises
- De nombreux ateliers pratiques

Durée
9 jours

Tarif
4050€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie confirmé

Dates et lieux
10 oct. 2014 + 14-15-16 oct. 2014 + 13-14 nov. 2014 + 15 ou 16 déc. 2014 + 17-18 déc. 2014, Paris |
16-17 mars 2015 + 08-09-10 avril 2015 + 21-22 mai 2015 + 10 juin 2015 +11 ou 12 juin 2015, Paris |
12-13 oct. 2015 + 16 oct. 2015 + 04-05-06 nov. 2015 + 23 ou 24 nov. 2015 + 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

Module 1. Intégrer l'actualité paie : 1 jour
- Actualiser et sécuriser ses pratiques paie
- Évaluer les incidences des dernières réformes sur les obligations déclaratives et les paramétrages des outils de paie
- Confronter ses pratiques paie avec celles des autres participants

Module 2. Maîtriser la réduction Fillon, TEPA et autres allègements : 1 jour
- Bien connaître les composantes de la réduction Fillon
- Maîtriser le calcul de la réduction Fillon
- Régulariser annuellement ou progressivement la réduction Fillon
- Appréhender la loi TEPA et les autres allègements

Module 3. Réaliser un audit des charges sociales : 2 jours
- Identifier les risques liés au non-respect des obligations légales et conventionnelles
- Maîtriser les outils et la méthodologie de l'audit paie
- Détecter les dysfonctionnements et fiabiliser les pratiques paie

Module 4. Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF : 1 jour
- Identifier les situations à risque et prévenir les redressements
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF
- Connaître les documents à communiquer aux inspecteurs
- Agir efficacement en cas de redressement
- Savoir contester ou négocier

Module 5. Maîtriser le calcul et les déclarations du crédit d'impôt compétitivité emploi : 1 jour
- Maîtriser les modalités de calcul du crédit d'impôt compétitivité emploi
- Déclarer les salaires éligibles au CICE et l'effectif concerné
- Communiquer les bonnes informations au service financier

Module 6. Piloter les déclarations sociales : 1 jour
- Maîtriser la nature et l'affectation des différentes cotisations sociales
- Établir un retro-planning des déclarations annuelles

ou Module 6. Établir et contrôler la DADS avec la nouvelle norme 4DS : 1 jour
- Maîtriser les principes de la déclaration annuelle de données sociales N4DS
- Comprendre la nouvelle structure du fichier de la DADS N4DS
- Établir la DADS
- Traiter et contrôler les points sensibles à déclarer

Module 7. Optimiser les charges sociales : 2 jours
- Écarter les risques potentiels de redressement
- Utiliser à bon escient la réglementation en vigueur
- Identifier les leviers d'optimisation sociale
- Réduire vos charges et optimiser vos coûts

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Formation certifiante gestionnaire paie

Professionnalisez vos pratiques en suivant une formation certifiante

Objectifs

- Établir les bulletins de paie
- Déterminer le salaire brut
- Maîtriser le calcul des charges sociales
- Établir et contrôler la DADS
- Traiter les différents cas de rupture du contrat de travail

Les + Tissot Formation

- Formation certifiante
- 9 jours de formation à suivre sur 3 mois
- Une épreuve écrite en fin de parcours évaluant les connaissances et les compétences acquises
- De nombreux ateliers pratiques

Durée
9 jours

Tarif
4050€ HT

Publics concernés

Tout collaborateur d'un service ressources humaines, du personnel ou comptable | Toute personne amenée à traiter les questions de paie | Toute personne ayant une formation de base en paie mais n'ayant pas exercé dans ce domaine

Dates et lieux

06-07-08 oct. 2014 + 18-19-20 nov. 2014 + 8-9 déc. 2014 + 15 déc. 2014, Paris |
03-04-05 fév. 2015 + 18-19-20 mars 2015 + 08-09 avril 2015 + 11 juin 2015, Paris |
14-15-16 oct. 2015 + 05-06 nov. 2015 +16-17-18 nov. 2015 + 23 nov. 2015, Paris

Programme

Module 1. Décompter le temps de travail et le rémunérer : 1 jour

- Maîtriser le cadre juridique de la durée du travail
- Traiter les aménagements du temps de travail
- Rémunérer les heures supplémentaires
- Gérer les spécificités du temps partiel
- Gérer le temps de travail des cadres
- Gérer le compte épargne temps (CET)
- Gérer les spécificités du CDD

Module 2. Gérer les absences : 2 jours

- Distinguer les différentes absences payées et non payées et leurs conséquences
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes
- Calculer et rémunérer les congés payés
- Traiter les arrêts de travail en paie : maladie, maternité, paternité et accident du travail

Module 3. Maîtriser le calcul des cotisations sociales : 2 jours

- Déterminer l'assiette des cotisations sociales à partir du salaire brut
- Calculer les cotisations salariales et patronales
- Appréhender les principales déclarations sociales

Module 4. Déclarer les avantages en nature et frais professionnels : 1 jour

- Différencier les avantages en nature et les frais professionnels
- Maîtriser le traitement social et fiscal des avantages en nature et des frais professionnels
- Sécuriser ses pratiques pour être en conformité avec l'URSSAF
- Connaître les tolérances de l'ACOSS

Module 5. Établir la dernière paie : 2 jours

- Calculer toutes les indemnités de départ
- Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de départ
- Établir le dernier bulletin de paie
- Maîtriser le calcul des charges sociales en cas de solde de tout compte
- Établir les documents à remettre au salarié

Module 6. Établir et contrôler la DADS : 1 jour

- Connaître la nouvelle structure de la DADS norme 4DS
- Établir et contrôler la DADS

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Bulletin de paie : le comprendre et savoir l'expliquer

Apprenez à décrypter un bulletin de paie ligne par ligne

Objectifs

- Comprendre les différentes parties du bulletin de paie
- Savoir expliquer et contrôler les calculs de cotisations sociales
- Savoir répondre aux questions posées par les salariés sur leur bulletin de paie

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser des questions à votre intervenant après la formation
- Échanges sur les pratiques
- Des ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable RH | SIRH ne pratiquant pas la paie | Toute personne chargée des ressources humaines

Dates et lieux
02 juill. 2015, Paris | 04 nov. 2015, Paris

Programme

1. Décrypter le haut du bulletin de paie : la composition du revenu brut

- Identifier le salaire de base
  - Comprendre la correspondance avec le contrat de travail
  - Découvrir la transcription de la durée du travail sur un bulletin de paie
  - Appréhender la valorisation des absences
- Repérer les différentes primes
  - Les primes mensuelles
  - Les primes périodiques et annuelles
- Distinguer les avantages en nature
  - Savoir les définir
  - Évaluer les avantages en nature

2. Comprendre le corps du bulletin de paie : les cotisations sociales patronales et salariales

- Appréhender les plafonds et la régularisation
- Connaître les différents organismes sociaux
  - L'URSSAF
  - Pôle emploi
  - L'ARRCO
  - L'AGIRC
  - Prévoyance et mutuelle
- Repérer les différentes cotisations
  - Savoir expliquer et contrôler le calcul des cotisations basées sur les plafonds
  - Maîtriser la base de calcul pour la CSG CRDS
  - Appréhender les autres cotisations

3. Déchiffrer le bas du bulletin de paie : de la détermination du salaire net imposable au salaire net à payer

- Quelles sommes déduire ?
  - Connaître ce qu'on peut déduire légalement du bulletin de paie
  - Savoir ce qu'il est interdit de faire
- Comment transcrire les remboursements ?
  - Identifier les différents remboursements à faire au salarié
- Comment calculer le net imposable ?
  - Maîtriser le calcul de la différence entre net imposable et net à payer

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Décompter le temps de travail

Heures supplémentaires, modulation, forfait, RTT, absences : calculez précisément la durée du travail

Objectifs

- Calculer précisément le temps de travail d'un salarié
- Décompter et payer les heures supplémentaires, CP, jours fériés...
- Connaître les différentes façons d'aménager la durée de travail d'un salarié : forfait, modulation...

Les + Tissot Formation

- Utilisation des fiches pratiques des Éditions Tissot
- Méthode de calcul et exercice d'application sur le décompte

Durée
1 jour

Tarif
720€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur de la fonction RH | Non spécialiste ou manager opérationnel | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable | Responsable et collaborateur du service paie

Dates et lieux
06 oct. 2014, Paris | 03 fév. 2015, Paris | 04 juin 2015, Paris | 09 nov. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les bases du calcul de temps de travail : 35 h et dérogations
- Appréhender le principe de mensualisation
- Différencier chaque forfait : forfait jour, forfait heure...
- Calculer les heures supplémentaires structurelles et contractuelles
- Intégrer les spécificités des horaires conventionnels

2. Compter le temps de travail : spécificités et modes de calcul
- Définir le temps de travail effectif : ce qu'il comprend ou non
- Faire correspondre heures travaillées et heures payées
- Calculer les heures supplémentaires en fonction de l'organisation du temps de travail
- Sécuriser le décompte des heures complémentaires
- Travail de nuit : maîtriser le calcul et l'intégration en paie
- Payer le travail des jours fériés et du dimanche : cas d'application et méthode de calcul

3. Absence et repos : sécuriser le décompte du temps non travaillé
- Repos compensateur de remplacement, de nuit, contrepartie obligatoire de repos : les décompter en toute sécurité
- Le compte épargne temps : principe, mise en place et comptage
- Congés payés : modalités d'acquisition et décompte des CP pris en temps plein et temps partiel
- Maladie : gérer les droits à indemnisation
- Calculer l'acquisition et décompter les RTT prises : les règles à suivre

4. Les horaires d'équivalence : différences avec le temps de travail effectif
- Distinguer les professions concernées : ambulanciers, vendeurs...
- Maîtriser les incidences sur la paie
- Sécuriser le paiement des heures supplémentaires et complémentaires

5. Les différentes organisations du temps de travail et leurs impacts dans le décompte
- Annualiser le temps de travail
- La modulation du temps de travail : comment la mettre en place
- Le travail par cycle : cas de recours et calcul spécifique

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Gestion des absences maladie en paie

Maîtrisez le traitement des arrêts de travail en paie : maladie, maternité, paternité et accident du travail

Objectifs

- Maîtriser le traitement de la maladie en paie (absence, maintien…)
- Analyser les conséquences sur la relation de travail
- Appliquer les régimes légaux et conventionnels de maintien de salaire en toute sécurité
- Calculer les indemnités versées à la suite d'un arrêt maladie

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser des questions à votre intervenant après la formation
- Échanges sur les pratiques
- Des ateliers pratiques : évaluation des IJSS, remplissage des attestations de salaires, simulation de bulletins de paie

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Collaborateur du service comptable | Toute personne chargée de la paie

Dates et lieux
20 nov. 2014, Paris | 05 fév. 2015, Paris | 21 mai 2015, Paris | 09 oct. 2015, Paris

Programme

1. Valoriser l'absence des arrêts maladie sur le bulletin de paie

- Maîtriser les différents calculs de taux d'absence en heure
- Calculer le taux d'absence en jours
  - Quand opter pour le calcul en trentième ?
  - Cerner les avantages et inconvénients
- Déterminer l'impact des absences maladie sur :
  - Les congés payés
  - L'ancienneté
  - La durée du préavis

2. Calculer l'indemnisation des arrêts maladie

- Maîtriser les nouveaux modes d'indemnisation de la Sécurité sociale selon la nature de l'arrêt de travail
  - IJSS maladie
  - Maternité-paternité
  - Accident du travail
  - Les cas de réduction ou de suppression de l'IJSS
- Quand opter pour la subrogation pour les IJSS ?
- Calculer les indemnités complémentaires de l'employeur
  - Les nouveaux modes de calcul sur le montant du salaire à maintenir : salaire brut ou net
  - Quelles primes et indemnités prendre en compte ?
  - Impact en paie du versement d'indemnités journalières de prévoyance

3. Mesurer les incidences de la déclaration des arrêts maladie dans certains cas particuliers

- Gérer en paie le temps partiel thérapeutique
- Mesurer les incidences de l'invalidité et de l'inaptitude en paie

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Avantages en nature et frais professionnels

Sécurisez vos pratiques paie en matière d'avantages en nature et frais professionnels pour éviter tout risque de redressement de l'URSSAF

Objectifs

- Différencier les avantages en nature et les frais professionnels
- Maîtriser le traitement social et fiscal des avantages en nature et des frais professionnels
- Sécuriser ses pratiques pour être en conformité avec l'URSSAF
- Connaître les tolérances de l'ACOSS

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser des questions à votre intervenant après la formation
- Échanges sur les pratiques
- Ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Collaborateur du service comptable | Toute personne chargée de la paie

Dates et lieux
18 nov. 2014, Paris | 10 avril 2015, Paris | 03 juill. 2015, Paris | 05 nov. 2015, Paris

Programme

1. Gérer les avantages en nature

- Définir et identifier les différents avantages en nature
- Évaluer les avantages en nature
  - Maîtriser les différents modes d'évaluation : taux réel ou forfaitaire
  - Valoriser les avantages en nature pour les cas particuliers : dirigeant d'entreprise, avantages fournis par des tiers, cadeau d'entreprise ou du CE, réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
  - Produire les bons justificatifs
- Traiter sur le bulletin de paie les avantages en nature

Cas pratique : évaluer en paie des avantages en nature

2. Traiter les frais professionnels

- Définir et différencier les frais professionnels des frais d'entreprise
- Identifier les différents frais professionnels
- Maîtriser les méthodes de remboursement : réel, forfait, sur barème de convention collective ou URSSAF
- Produire les bons justificatifs
- Suivre toutes les règles pour traiter en paie :
  - Les conditions de déductions
  - Les conditions d'exonération
  - Les cas particuliers du dirigeant d'entreprise et du télétravail
  - Appliquer le bon abattement forfaitaire pour frais professionnels

Cas pratique : traiter en paie des frais professionnels

3. Gérer les frais de mobilité

- Évaluer les indemnités de grand déplacement
  - Déterminer les frais couverts par ces indemnités
  - Calculer le montant des indemnités
- Traiter les frais de mobilité internationale
  - Identifier les frais de mobilité internationale
  - Produire les bons justificatifs

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Paie et rupture du contrat de travail : sécurisez tous les départs

Sécurisez tous les cas de départ en paie

Objectifs

- Calculer toutes les indemnités de départ
- Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de départ
- Établir le dernier bulletin de paie
- Maîtriser le calcul des charges sociales en cas de solde de tout compte
- Établir les documents à remettre au salarié

Les + Tissot Formation

- De nombreux exercices et exemples de calculs
- Échanges sur les pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable et gestionnaire du service paie, comptabilité, RH ou du personnel | Tout collaborateur de la DRH en charge de la paie | **Prérequis : connaître les bases de la paie**

Dates et lieux

08-09 déc. 2014, Paris | 08-09 avril 2015, Paris | 08-09 juill.2015, Paris | 15-16 déc. 2015, Paris

Programme

Jour 1 – Calculer les indemnités de départ

1. Identifier les indemnités à verser selon les motifs de rupture

- Quiz : quelles indemnités verser selon les cas de rupture ?

2. Sécuriser le traitement des indemnités de départ

- Valoriser l'indemnité compensatrice de préavis
- Indemniser les congés payés
  - Établir le solde des congés payés
  - Calculer les indemnités compensatrices de congés payés
- Payer les reliquats de RTT et du repos compensateur
- Calculer la déduction absence pour une sortie de mois en cours
- Calculer l'indemnité de précarité
- Calculer l'indemnité de départ à la retraite
- Valoriser l'indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle
- Traiter l'indemnité transactionnelle
- Gérer les compléments de solde de tout compte

Exercices pratiques : calculer une indemnité compensatrice de préavis et de congés payés, une indemnité de départ à la retraite

3. Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de départ

- Connaître les limites fiscales des indemnités de rupture
- En déduire les limites sociales
- Calculer l'assiette CSG CRDS des indemnités de rupture
- Traiter le cas particulier des parachutes dorés

Exercices pratiques : évaluer le régime social et fiscal de plusieurs indemnités de départ (avec indemnité transactionnelle ou non) et l'appliquer dans le bulletin de paie

Jour 2 – Établir le dernier bulletin de paie et remettre les documents obligatoires

4. Traiter les cotisations du solde de tout compte

- Calculer le prorata du plafond
- Établir une régularisation annuelle des cotisations
- Maîtriser la gestion des sommes isolées
- Calculer les seuils de retraite supplémentaire et de prévoyance
- Connaître les modalités et l'application de la portabilité de la prévoyance et de la mutuelle

Exercice pratique : établir un bulletin complet de solde avec toutes les cotisations

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Traiter les indemnités de départ en paie

Sécurisez le calcul, le nouveau régime social et les nouvelles règles d'exonération des indemnités de rupture

Objectifs

- Sécuriser le traitement des indemnités de rupture
- Déterminer le traitement social et fiscal des indemnités de rupture

Les + Tissot Formation

- De nombreux exercices et exemples de calculs
- Échanges sur les pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Responsable et gestionnaire du service paie, comptabilité, RH ou du personnel | Tout collaborateur de la DRH en charge de la paie | **Prérequis : connaître les bases de la paie**

Dates et lieux

08 déc. 2014, Paris | 08 avril 2015, Paris | 08 juill. 2015, Paris | 15 déc. 2015, Paris

Programme

1. Identifier les indemnités à verser selon les motifs de rupture

- Quiz : quelles indemnités verser selon les cas de rupture ?

2. Sécuriser le traitement des indemnités de départ

- Valoriser l'indemnité compensatrice de préavis
- Indemniser les congés payés
  - Établir le solde des congés payés
  - Calculer les indemnités compensatrices de congés payés
- Payer les reliquats de RTT et du repos compensateur
- Calculer la déduction absence pour une sortie de mois en cours
- Calculer l'indemnité de précarité
- Calculer l'indemnité de départ à la retraite et de mise à la retraite
- Valoriser l'indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle
- Traiter l'indemnité transactionnelle
- Gérer les compléments de solde de tout compte

Exercices pratiques : calculer une indemnité compensatrice de préavis et de congés payés, une indemnité de départ à la retraite

3. Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de départ

- Connaître les limites fiscales des indemnités de rupture
- En déduire les limites sociales
- Calculer l'assiette CSG CRDS des indemnités de rupture
- Traiter le cas particulier des parachutes dorés
- Connaître les conditions d'exonération des indemnités de rupture

Exercices pratiques : évaluer le régime social et fiscal de plusieurs indemnités de départ (avec indemnité transactionnelle ou non) et l'appliquer dans le bulletin de paie

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Comptabilité de la paie : sécuriser vos pratiques

Traitez les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel

Objectifs

- Maîtriser les règles et les principes de la comptabilisation de la paie et des opérations spécifiques
- Traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel
- Calculer les provisions à la clôture de l'exercice

Les + Tissot Formation

- De nombreux ateliers pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1290€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie

Dates et lieux
06-07 juill. 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Fiscalité de la paie : sécuriser vos pratiques

Maîtrisez la législation fiscale et sécurisez vos déclarations

Objectifs

- Maîtriser la législation fiscale ayant un impact en paie : calcul et obligations déclaratives
- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur
- Remplir les imprimés fiscaux

Les + Tissot Formation

- De nombreux ateliers pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1290€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie

Dates et lieux
09-10 juill. 2015, Paris | 09-10 déc. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Calculer les charges sociales

Maîtrisez le calcul des cotisations sociales et des contributions sociales

Objectifs

- Déterminer l'assiette des cotisations sociales à partir du salaire brut
- Calculer les cotisations salariales et patronales
- Intégrer les nouveaux calculs en 2015 suite au pacte de responsabilité
- Appréhender les principales déclarations sociales
- Prémunir l'entreprise contre les risques de redressement

Les + Tissot Formation

- Nombreux cas pratiques
- Possibilité de travailler sur les bulletins de paie des participants

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Gestionnaire paie | Responsable paie
Prérequis : savoir déterminer la rémunération brute

Dates et lieux

19-20 nov. 2014, Paris | 18-19 mars 2015, Paris | 18-19 juin 2015, Paris | 05-06 nov. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender l'organisation des organismes de recouvrement et de la Sécurité sociale

- Connaître les différents organismes collecteurs
- L'exigibilité de déclaration et de paiement des charges sociales
- Maîtriser les différentes déclarations sociales : URSSAF, DADS-U, AGIRC-ARRCO

2. Connaître la nature et l'affectation des différentes cotisations et contributions sociales

- Les cotisations de Sécurité sociale
- CSG/CRDS
- Les contributions Pôle emploi et AGS
- Les taxes additionnelles

3. Déterminer l'assiette des cotisations sociales à partir du salaire brut

- L'assiette réduite : le brut abattu, les bases forfaitaires
- L'assiette minimum
- L'assiette plafonnée

4. Calculer les cotisations salariales et patronales

- Appliquer les taux et plafonds en vigueur
- Connaître les différentes tranches de cotisations
- Déterminer les cotisations selon les seuils d'effectifs

Atelier pratique : opérer les charges sociales au travers d'un bulletin de paie

5. Maîtriser les allègements de cotisations sociales et patronales

- Le pacte de responsabilité : les nouvelles réduction et déduction
- La réduction Fillon
- La loi TEPA (heures supplémentaires)
- Le CICE
- Les contrats exonérés
- Les zones franches urbaines

Atelier pratique : calculer une réduction Fillon

6. Calculer les cotisations des régimes de retraite et de prévoyance

- Déterminer les taux et bases de cotisations des non-cadres et des cadres
- Régler la garantie minimale de points (GMP) à l'AGIRC
- Affecter les sommes isolées
- Connaître les contrats de retraite supplémentaire et de prévoyance complémentaire

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Crédit d'impôt compétitivité emploi : maîtriser le calcul et les déclarations

Sécuriser les éléments de calcul du CICE et bien communiquer avec le service financier

Objectifs

- Maîtriser les modalités de calcul du crédit d'impôt compétitivité emploi
- Déclarer les salaires éligibles au CICE et l'effectif concerné
- Communiquer les bonnes informations au service financier

Les + Tissot Formation

- De nombreux ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Gestionnaire paie | Responsable paie | Comptable | Responsable financier

Dates et lieux
14 nov. 2014, Paris | 10 mars 2015, Paris | 10 juin 2015, Paris | 16 oct. 2015, Paris

Programme

1. Mieux comprendre le nouveau crédit d'impôt compétitivité emploi
- Comprendre le rôle du service paie
- Quelles sont les entreprises bénéficiaires du CICE ?

2. Sécuriser le calcul de l'assiette du CICE
- Identifier les salariés concernés
- Définir la période de référence
- Déterminer les éléments de rémunération à prendre en compte dans l'assiette

Atelier pratique : calculer l'assiette du CICE

3. Pratiquer l'écrêtement à 2,5 du SMIC
- Maîtriser le mode de calcul du SMIC dans le cadre du CICE
- Intégrer l'incidence des heures supplémentaires et complémentaires
- Traiter les cas particuliers
  - Calculer le plafond pour les salariés qui ne sont pas employés sur toute l'année à temps plein : CDD, temps partiel, travail temporaire…
  - Gérer les absences, entrées et sorties en cours d'année

Atelier pratique : pratiquer l'écrêtement du SMIC

4. Appliquer les taux CICE et la majoration du montant

Atelier pratique : calcul du crédit d'impôt compétitivité emploi

5. Gérer les cumuls d'exonération et de crédit d'impôt

Atelier pratique : retraiter le « SMIC FILLON » pour le calcul du CICE

6. Éviter les erreurs déclaratives
- Reporter les bons montants sur les déclaratifs sociaux
  - Les déclarations mensuelles et trimestrielles
  - Le report en N4DS
- Bien déclarer le CICE aux organismes fiscaux
  - CERFA
  - Gérer les cas particuliers des groupes de sociétés

7. Anticiper les contrôles
- Connaître les règles de coordination entre les organismes sociaux et fiscaux
- Appréhender les règles de prescription et d'utilisation du CICE

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Réduction Fillon, TEPA et autres allègements

Maîtriser les nouvelles règles de calcul des allègements de charges depuis le 1er janvier 2013

Objectifs

- Maîtriser le calcul de la réduction Fillon
- Bien connaître les composantes de la réduction Fillon
- Maîtriser la régularisation annuelle et la régularisation progressive
- Éviter les redressements URSSAF

Les + Tissot Formation

- Nombreux cas pratiques
- Possibilité de travailler sur les bulletins de paie des participants

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Responsable paie | Gestionnaire paie
Prérequis : connaître la rémunération brute et les charges sociales

Dates et lieux

14 oct. 2014, Paris | 17 mars 2015, Paris | 17 juin 2015, Paris | 13 oct. 2015, Paris

Programme

1. Connaître la réduction Fillon

- La définition et le caractère annuel de la réduction
- Identifier les entreprises et les salariés concernés
- Déterminer le coefficient appliqué à une rémunération

2. Intégrer les situations impactant la réduction Fillon

- Majorer la réduction Fillon dans certains secteurs d'activités
- Éviter la minoration en cas de non-respect du droit du travail
- Prévenir l'annulation en cas de travail dissimulé

3. Maîtriser les différents éléments composant la réduction Fillon

- Le SMIC annuel
- La rémunération brute annuelle
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les temps de pauses

Atelier pratique : calculer une réduction Fillon

4. Pondérer le SMIC dans la formule Fillon

- Les entrées et sorties des salariés
- Les salariés à temps partiel
- Les absences maladies partiellement ou totalement indemnisées

Atelier pratique : calculer une réduction Fillon avec évènements

5. Régulariser annuellement ou progressivement la réduction Fillon

Atelier pratique : régulariser annuellement une réduction Fillon

6. Prévenir les risques de redressement URSSAF

- Vérifier les états annuels
- Le contrôle par sondage des paies à évènements

7. Fillon, CICE et pacte de responsabilité

- Les règles Fillon adaptées au CICE
- Pacte de responsabilité : nouvelles exonérations et impact Fillon

8. Appréhender les autres allègements

- La déduction patronale TEPA
- Les contrats exonérés
- Les zones franches urbaines

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Sécurisez vos déclarations sociales annuelles

Toutes les clés pour établir, gérer et contrôler les déclarations sociales annuelles

Objectifs

- Maîtriser la nature et l'affectation des différentes cotisations sociales
- Établir un retro-planning des déclarations annuelles
- Établir les déclarations

Les + Tissot Formation

- Des ateliers pratiques
- Possibilité de travailler sur ses déclarations

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Toute personne en charge de la réalisation et du contrôle des déclarations

Dates et lieux
18 sept. 2014, Paris | 16 déc. 2014, Paris | 24 nov. 2015, Paris

Programme

1. Connaître la nature et l'affectation des différentes cotisations et contributions sociales
- URSSAF
- Retraite
- Prévoyance
- Taxes sur les salaires
- Et les autres…

2. Établir un retro-planning des déclarations annuelles
- Connaître les dates d'exigibilité des différentes déclarations
- Collecter les informations pour établir les déclarations
- Contrôler les effectifs
- Contrôler les différentes bases de cotisations

Atelier pratique : quiz

3. Établir les bordereaux de déclarations
- Établir un tableau récapitulatif d'URSSAF (TR)
- Remplir la déclaration des cotisations sociales AGIRC/ARRCO

Atelier pratique : compléter un tableau récapitulatif d'URSSAF et une déclaration nominative annuelle (DNA)

4. Établir et contrôler la DADS-U avec la norme 4DS
- Établir la DADS
- Identifier les rubriques essentielles
- Collecter et déclarer les informations contenues
- Maîtriser le circuit des informations et les nouveaux organismes destinataires
- Connaître les modalités de déclarations et les délais

Atelier pratique : contrôler une DADS-U

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

DADS-U : établir et contrôler la DADS avec la nouvelle norme 4DS

Toutes les clés pour produire et sécuriser la nouvelle déclaration DADS-U N4DS étape par étape

Objectifs

- Connaître la nouvelle structure de la DADS norme 4DS
- Établir et contrôler la DADS

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser des questions à votre intervenant après la formation
- Échanges sur les pratiques
- Ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Collaborateur du service comptable

Dates et lieux
16 sept. 2014, Paris | 15 déc. 2014, Paris | 23 nov. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les principes de la déclaration annuelle de données sociales N4DS
- Connaître les fonctions de la DADS
- Maîtriser le circuit des informations et les nouveaux organismes destinataires
- Connaître les modalités de déclaration et les délais
- Appréhender les sanctions en cas de non-déclaration

2. Comprendre la nouvelle structure du fichier de la DADS N4DS
- Présentation de la structure et des nouveaux partenaires
- Connaître les différents messages de la N4DS
- Décrypter les informations de chaque structure

3. Établir la DADS
- Quels traitements faire tout au long de l'année et au moment de la DADS ?
- Collecter et déclarer les informations contenues
- Connaître les différentes modalités de déclaration et d'envoi
- Utiliser le bon format

4. Traiter et contrôler les points sensibles à déclarer
- Les plafonds et sommes exceptionnelles
- Les périodes d'inactivité
- Les temps partiels
- Les sommes isolées
- Les avantages octroyés par l'employeur
- La réduction Fillon
- Les plafonds de Sécurité sociale
- Les indemnités de départ

5. Effectuer les contrôles avant envoi de la DADS - N4DS
- Opérer le rapprochement entre les documents de paie et de comptabilité
- Assurer la concordance entre le tableau récapitulatif et les déclarations périodiques
- Savoir exploiter des bilans de contrôle et analyser des anomalies

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Établir et gérer la déclaration sociale nominative

Toutes les clés pour produire, sécuriser et contrôler la nouvelle déclaration

Objectifs

- Identifier les données contenues dans la DSN
- Maîtriser les étapes de la DSN
- Anticiper les risques liés au passage au nouveau système

Les + Tissot Formation

- Possibilité de travailler sur vos déclarations
- Possibilité de poser des questions à votre intervenant après la formation
- Échange sur les pratiques
- Ateliers pratiques

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Toute personne en charge de la réalisation et du contrôle des déclarations

Dates et lieux
05 déc. 2014, Paris | 03 déc. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre les enjeux de la DSN
- Des objectifs affichés : simplifier les déclarations, réduire le risque d'erreur, lutter contre la fraude
- Intégrer le principe de base de la DSN
- Identifier les conséquences sur son activité, l'organisation du service RH, la relation à l'éditeur de progiciel, l'expert-comptable…

2. Anticiper le calendrier à suivre en fonction de son entreprise
- Distinguer les 3 phases : 2014, octobre 2014, janvier 2016
- Connaître le périmètre des entreprises concernées selon les phases

3. Préparer efficacement sa déclaration
- Les déclarations remplacées par la DSN (mouvements de main-d'œuvre, contrats de groupe complémentaires ou supplémentaires, assurance maladie, assurance chômage, DUCS, DADS-U, DOETH)
- Les données à entrer dans la DSN
- Le circuit des données selon les interlocuteurs

4. Finaliser sa déclaration en toute sécurité
- Distinguer le flux mensuel et le flux événementiel
- Les rubriques générales et rubriques spécifiques pour informer des changements des données du dossier salarié
- Les pièges à éviter
- Assurer les derniers contrôles après la déclaration

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF

Toutes les clés du contrôle URSSAF expliquées par un inspecteur du recouvrement

Objectifs

- Identifier les situations à risque et prévenir les redressements
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF
- Connaître les documents à communiquer aux inspecteurs
- Agir efficacement en cas de redressement
- Savoir contester ou négocier

Les + Tissot Formation

- Possibilité de poser une question à votre intervenant après la formation
- Questions/réponses avec le formateur
- Exemples concrets de bonnes pratiques
- Focus sur les situations à risque

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

DRH | RRH | Responsable du service paie | Comptable | Direction financière | Dirigeant | Expert-comptable | Toute personne chargée de suivre un contrôle URSSAF

Dates et lieux

13 nov. 2014, Paris | 10 avril 2015, Paris | 03 juill. 2015, Paris | 05 nov. 2015, Paris

Programme

1. Connaître les acteurs et les motivations du contrôle

- Appréhender le fonctionnement et l'organisation des URSSAF
- Identifier les intervenants lors des procédures de vérifications
- Connaître les raisons et la périodicité des opérations de contrôle : qui peut être contrôlé ? Pourquoi ? Quand ?
- Comprendre l'objet du contrôle

2. Préparer sereinement un contrôle URSSAF

- Comprendre le rôle du représentant de l'employeur
- Quelle organisation matérielle mettre en place ?
- Préparer les documents demandés à la vérification par l'inspecteur
  - Sous quelle forme ?
  - Auprès de quel interlocuteur les récupérer ?
- Connaître vos droits et les sanctions encourues pour entrave au contrôle
- Quand prévoir l'assistance d'un tiers ?

3. Connaître la procédure des différentes opérations de contrôle

- La réception de l'avis de passage : les mentions obligatoires
- La remise de la charte du cotisant contrôlé
- L'obligation de mise à disposition de tous les documents sollicités par l'inspecteur
- Les prérogatives de l'inspecteur du recouvrement et leurs limites : visite, audition, consultation des documents
- La lettre d'observation et ses conséquences

4. Identifier les situations à risque et recenser les principaux points de contrôle

- Les avantages en nature et frais professionnels
- L'assiette de la CSG et de la CRDS
- Les cotisations de retraite et de prévoyance
- Les allègements de charges
- L'épargne salariale
- Les indemnités de rupture
- Les prestations du comité d'entreprise
- Focus sur les résultats nationaux de l'année 2011 des opérations de vérifications

5. Prévenir les risques de redressement : la sécurisation des pratiques

- Faire une demande de rescrit social
- Demander l'arbitrage de l'ACOSS
- Opposer la doctrine de l'administration
- Connaître les incidences d'une décision explicite et implicite ou l'issue d'un précédent contrôle

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Audit de la paie et des charges sociales

Réaliser un contrôle de conformité sur les éléments de rémunération, les cotisations et les taxes sociales

Objectifs

- Identifier les risques liés au non-respect des obligations légales et conventionnelles
- Maîtriser les outils et la méthodologie de l'audit paie
- Détecter les dysfonctionnements et fiabiliser les pratiques paie

Les + Tissot Formation

- Une méthodologie concrète d'audit de A à Z
- Des outils et bonnes pratiques directement utilisables

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie confirmé | Responsable RH | Responsable administratif et financier | Responsable CSP paie | Expert-comptable

Dates et lieux
16-17 oct. 2014, Paris | 08-09 avril 2015, Paris | 06-07 juill. 2015, Paris | 05-06 nov. 2015, Paris

Programme

1. Bien comprendre les objectifs d'un audit de paie et des charges sociales
- Identifier les objectifs et les limites de l'audit
- Distinguer audit de paie et audit social
- Distinguer audit de paie et audit des process paie
- Distinguer audit de paie et audit des charges sociales

2. Préparer et organiser la mission d'audit en amont
- Cadrer la mission
  - Délimiter les domaines et les points à contrôler
  - Fixer les objectifs
- Organiser la mission :
  - Construire un questionnaire de début de mission
  - Identifier les acteurs de la paie, les outils utilisés et la procédure paie
  - Collecter la documentation
  - Déterminer un planning d'intervention
  - Modéliser les outils d'intervention

Atelier pratique : construire un questionnaire de début de mission pour un audit « charges sociales »

3. Réaliser l'audit de la paie
- Recenser les documents incontournables
- Analyser les obligations sociales de l'entreprise
- Positionner l'entreprise par rapport à ses obligations sociales
- Évaluer les risques et marges de manœuvre
- Restituer un rapport d'audit en adéquation avec les objectifs fixés
- Proposer un plan d'actions
- Aider à la mise en pratique des recommandations

Atelier pratique : réaliser un bilan d'obligations sociales de l'entreprise

4. Réaliser l'audit des charges sociales
- Établir le profil de l'entreprise
- Chiffrer le potentiel d'optimisation et de risques
- Agir sur le passé et sur l'avenir

Atelier pratique : détecter le potentiel d'optimisation et de risques d'une société et l'évaluer, synthétiser les actions envisageables

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Optimisez vos charges sociales

Réduisez le montant des charges sociales et optimisez vos coûts de masse salariale

Objectifs

- Écarter les risques potentiels de redressement
- Utiliser à bon escient la règlementation en vigueur
- Identifier les leviers d'optimisation sociale
- Réduire vos charges
- Optimiser vos coûts

Les + Tissot Formation

- Formation animée par un consultant paie spécialisé en audit et optimisation de charges sociales, ancien inspecteur du recouvrement
- Ateliers pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable paie | Gestionnaire paie | Responsable financier | Comptable | Contrôleur de gestion |
Prérequis : avoir suivi la formation « Calculer les charges sociales » ou maîtriser la législation sociale et les charges sociales

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 17-18 déc. 2014, Paris | 21-22 mai 2015, Paris | 14-15 sept. 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

1. Analyser l'entreprise

- Identifier les catégories de salariés
- Vérifier le seuil des effectifs
- Maîtriser le calcul des avantages en nature et le remboursement des frais professionnels
- Accorder les prestations sociales directement ou via le comité d'entreprise

Atelier pratique : calculer les effectifs et analyser les conséquences sur les assiettes et les taux de cotisations

2. Analyser les différentes catégories de salariés

- Maîtriser les contrats exonérés et les contrats aidés
- Vérifier la paie des dirigeants et des cadres supérieurs
- Traiter les salariés bénéficiant d'un abattement supplémentaire
- Maîtriser les règles relatives aux itinérants (commerciaux…)
- Bien calculer les indemnités de départ et de rupture du contrat de travail

Atelier pratique : maîtriser la déduction forfaitaire spécifique

3. Identifier les réductions de cotisations possibles : le contrôle des assiettes, bases et taux de cotisations

- Vérifier les taux de cotisation
- Déterminer les assiettes de cotisations
- Proratiser ou neutraliser les plafonds
- Calculer sur des bruts abattus ou des bases forfaitaires
- Vérifier le versement transport
- Maîtriser les cotisations prévoyance et retraite supplémentaire

Atelier pratique : maîtriser le versement transport

4. Maîtriser les dispositifs d'allègements des charges sociales

- Appliquer les nouvelles exonérations du pacte de responsabilité
- Pratiquer la réduction Fillon de manière conforme et exhaustive
- Connaître la déduction forfaitaire patronale pour les heures supplémentaires
- Calculer et imputer le crédit d'impôt compétitivité emploi

Atelier pratique : maîtriser la réduction Fillon dans tous ses tenants et aboutissants

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Paie BTP niveau 1 : la pratique

Toutes les bases de la paie BTP : charges sociales, absences, abattements, frais professionnels…

Objectifs

- Maîtriser l'actualité sociale ayant un impact sur le traitement de la paie BTP
- Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales
- Établir une paie conforme à la réglementation et aux spécificités BTP
- Calculer les charges sociales de manière fiable

Les + Tissot Formation

- Initiation sur différents modèles de bulletin de paie BTP
- Explications des formules et des termes de la paie BTP : abattement, prime de panier, chomage intempérie, réduction Fillon…

Durée
2 jours

Tarif
1280€ HT

Publics concernés

Collaborateur du service paie ou gestion du personnel | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
Particulièrement adapté aux profils débutants dans le BTP

Dates et lieux

08-09 sept. 2014, Paris | 04-05 juin 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

Programme

1. Intégrer toute l'actualité sociale ayant un impact en paie

- Loi de sécurisation de l'emploi
- Crédit d'impôt compétitivité emploi
- Contrat de génération…

2. Maîtriser les mentions obligatoires du bulletin de paie concernant le salarié et l'employeur

- Contrat à temps partiel : les nouveautés prévues par la loi de sécurisation de l'emploi
- Emploi, classification, convention collective…
- Cumul des heures supplémentaires, net imposable, net à payer…

3. Établir la rémunération mensuelle

- Le SMIC et les salaires conventionnels
- Les heures supplémentaires
  - L'utilisation du contingent
  - Les documents à fournir lors des contrôles : URSSAF, inspecteur du travail…
- Les indemnités diverses et les avantages en nature
- Les primes

4. Gérer les frais professionnels

- Petits déplacements : appliquer les indemnités obligatoires selon la convention
- Grands déplacements : les règles d'application

5. Traiter les différents avantages en nature

- Les avantages en nature : application de la loi du 10 décembre 2002 : vêtement de travail, véhicule, téléphone portable, NTIC, nourriture, logement
- L'information obligatoire au salarié

6. Calculer les absences selon les conventions collectives du BTP

- Avec des heures supplémentaires structurelles ou ponctuelles
- Pour un salarié à temps partiel
- La gestion des arrêts de travail : ouvrier, ETAM, cadre

7. Rémunérer le chômage partiel, le chômage intempéries

- Les absences et indemnités
- Les charges sociales et le net imposable

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Paie BTP niveau 2 : la maîtrise

Perfectionnez vos connaissances des spécificités BTP et fiabilisez vos calculs

Objectifs

- Maîtriser les pratiques de la paie BTP
- Vérifier vos calculs
- Intégrer les particularités du BTP : TEPA, réduction Fillon, retraite, prévoyance, apprentis…

Les + Tissot Formation

- Focus sur les particularités du BTP pour chacune des rubriques du bulletin de paie
- Cas pratiques, exercices de simulation et de comparaison

Durée
2 jours

Tarif
1280€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur du service paie d'entreprise du BTP | Expert-comptable | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

28-29 oct. 2014, Paris | 11-12 déc. 2014, Paris | 19-20 mai 2015, Paris | 07-08 oct. 2015, Paris | 02-03 déc. 2015, Paris

Programme

1. Distinguer les particularités de chaque catégorie de personnel concernée

- Ouvrier, ETAM, cadre et apprenti
- Les différents coefficients et les salaires minimaux en fonction de la convention collective

2. Calculer les bases des cotisations sociales et les réductions de charges

- Le principe de l'abattement pour frais professionnels
- La proratisation du plafond
- La base CSG/CRDS
- Les autres bases : congés payés, CCCA
- Les réductions patronales : TEPA et FILLON

3. Décompter le temps de travail effectif

- Les heures supplémentaires, le temps de trajet personnel et/ou professionnel
- Le travail de nuit, jour férié et le dimanche

4. Gérer les absences

- Les congés payés et les relations avec la caisse de congés payés
- Les arrêts de travail
- Le congé intempéries

5. Intégrer les frais professionnels

- Prime de panier
- Le grand déplacement
- Prime de transport et prime de trajet
- La réintégration dans le brut de la part non exonérée

6. Préparer la fin de contrat

- Le solde de tout compte
- Les indemnités spécifiques liées au départ des ouvriers, ETAM et IAC

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Paie BTP niveau 3 : l'expertise

Actualisez, optimisez et sécurisez vos pratiques

Objectifs

- Identifier les points sensibles de la paie
- Mettre en place des contrôles adaptés afin de fiabiliser la paie
- Optimiser l'efficacité, le fonctionnement et la communication du service paie
- Faire face à un contrôle URSSAF

Les + Tissot Formation

- Étude de cas : dépassement du contingent annuel d'heures supplémentaires : repos compensateur ou repos compensateur équivalent ; analyse du temps de travail effectif, requalification en heures supplémentaires et conséquences des indemnités non versées aux salariés
- Cas pratiques : analyses de tableaux de vérification : du calcul de la réduction Fillon, du calcul de la base de cotisations éligibles au CICE et du calcul de la réduction de cotisations salariales

Durée
1 jour

Tarif
790€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur confirmés | Expert-comptable | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux
10 sept. 2014, Paris | 06 fév. 2015, Paris | 19 nov. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser la réglementation relative aux heures supplémentaires
- Le contingent annuel, le repos compensateur, le repos compensateur équivalent
- Les documents à fournir lors des contrôles (URSSAF – inspecteur du travail – conseil des prud'hommes…)

2. Maîtriser la réglementation relative aux frais professionnels
- Indemnité de trajet
- Indemnité de transport
- Indemnité de repas

3. Les primes : la vigilance à avoir

4. Calculer les charges sociales et les taux de cotisations
- URSSAF - ASSEDIC - PROBTP
- Réduction de la cotisation d'allocations familiales
- Caisse des congés payés
- La règle du plafond pour congés payés

5. Comprendre le renforcement de la réduction Fillon
- Déterminer les éléments de calcul inclus dans la formule d'application
- Calculer pour un mois incomplet : prorata du SMIC (numérateur) en cas d'absences avec la rémunération (salaire)

6. Calculer le crédit d'impôt compétitivité emploi
- Lister les salariés concernés
- Comprendre la formule d'application et déterminer les éléments de calcul
- Calculer pour un mois incomplet : prorata du SMIC (numérateur) en cas d'absences avec la rémunération (salaire)

7. Identifier la nouvelle réduction de cotisations salariales d'assurances sociales pour les rémunérations allant jusqu'à 1,3 SMIC
- Les principes de calcul
- Calculer le coefficient : salarié à temps complet, salarié à temps partiel, salarié pour lequel l'entreprise applique une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (abattement de 10 %)
- La réduction annuelle

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Responsable de la paie transport

Maîtrisez les spécificités de la paie liées à la convention transports routiers : marchandises, voyageurs et sanitaire

Objectifs

- Établir une paie conforme à la réglementation et aux spécificités des transports
- Calculer les réductions de charges en toute sécurité
- Appliquer les différentes garanties de rémunération spécifique
- Répondre aux interrogations des conducteurs et de l'employeur sur les bulletins de paie

Les + Tissot Formation

- Focus sur les spécificités liées à la paie transport (savoir au préalable établir une paie simple)
- Cas pratique de calcul de durée de travail en intégrant les différentes particularités
- Listing des différentes primes, de leurs modes de calcul et d'intégration dans la paie

Durée
2 jours

Tarif
1280€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur du service paie | Responsable et collaborateur de la gestion du personnel | Responsable et collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 13-14 nov. 2014, Paris | 15-16 janv. 2015, Paris | 15-16 juin 2015, Paris | 12-13 oct. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les éléments constitutifs du salaire de base des conducteurs

- Respecter le SMIC et les minima conventionnels
- Le minimum conventionnel strict : SMPG
- Garanties annuelles de rémunération : GAR
- Le taux horaire minimum
- Majorer l'ancienneté

2. Intégrer les primes conventionnelles spécifiques au transport

- La garantie d'ancienneté
- La prime de langue
- Le 13e mois
- Les autres primes conventionnelles : prime de mécanique, prime d'encaissement…

3. Régler les frais professionnels : les bons réflexes

- La pratique des frais de déplacement
- Les frais de repas

4. Calculer le temps de travail des conducteurs en toute sécurité

- Temps de travail, temps de service : comprendre les différences et mettre en place le calcul dédié
- Calculer l'indemnité amplitude
- Calculer et payer les heures d'équivalence, coupures et pauses
- Gérer les heures de nuit
- Gérer le travail du dimanche et jours fériés

5. Intégrer les particularités de la réduction Fillon

6. Gérer en paie les spécificités liées à la conduite de véhicule

- Les mesures sur le permis à points
- Les problèmes liés à la conduite du salarié

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Maîtriser la paie et l'administration du personnel dans les cafés hôtels restaurants

Maîtrisez toutes les spécificités CHR relatives à la paie et à la convention collective

Objectifs

- Maîtriser les spécificités de la convention collective des CHR
- Établir des bulletins de paie des personnels en hôtel, café, restaurant, étape par étape
- Contrôler la conformité de vos paies face à une réglementation en constante évolution

Les + Tissot Formation

- Dernières jurisprudences et actualités sociales et paies des cafés, hôtels, restaurants (CHR)
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Mise en avant des points de contrôle
- Modèles de contrat et de bulletin de paie CHR
- Exercices sur le temps de travail
- Vérification de la conformité de vos paies CHR
- Remise de fiches pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise hôtel, café, restaurant | Responsable paie, RH, comptabilité ou juridique CHR | Collaborateur du service paie ou gestion du personnel connaissant la paie | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Prérequis : avoir les connaissances de base de la paie

Dates et lieux

09-10 oct. 2014, Paris | 23-24 mars 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris | 10-11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Gérer le personnel des cafés, hôtels, restaurants

- Les contrats de travail des saisonniers et des extras : conditions de recours
- La fin des contrats des saisonniers et des extras : points de vigilence
- Les avantages en nature nourriture et les indemnités : nombre dû et prise en compte
- L'ouverture au client 7j/7 : dimanche et jours fériés
- Le port d'une tenue de travail et le travail de nuit : contrepartie et points de vigilence

2. Vérifier les bulletins de paie des CHR

- Dérouler les étapes clés du calcul de la paie
- Calculer les cotisations sociales
- Passer du brut au net

3. Maitriser les spécificités de la paie des CHR

- La revalorisation du SMIC et des minima conventionnels
- La prime TVA : conditions et calcul
- La prime au tuteur : conditions et calcul

4. Traiter les jours fériés dans les CHR

- La notion de jours fériés garantis
- Le nombre de jours fériés dus pour les permanents, les saisonniers et les temps partiels
- La compensation en temps, en argent
- Les jours fériés et les autres absences

5. Durée du travail : la fin des équivalences et ses conséquences

- Le décompte du temps de travail en CHR
- Les durées maximales et les repos minimaux
- Le repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs ou non
- Les heures supplémentaires et les repos compensateurs RCR - RCO
- L'aménagement du temps de travail : la modulation, le cycle, les jours RTT

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Syntec : gérer la paie et l'administration du personnel

Maîtrisez toutes les spécificités de la paie et de la convention collective des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils et sociétés de conseils

Objectifs

- Maîtriser les spécificités de la convention collective nationale applicable au personnel des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils
- Contrôler la conformité de vos bulletins de paie face à une réglementation en constante évolution
- Prévenir les risques et fiabiliser vos pratiques : périodes d'essai, frais, repos…

Les + Tissot Formation

- Listes des dernières réglementations et ambiguïtés récurrentes
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Ateliers pratiques : calcul de la prime de vacances, période d'essai et rupture, décompte du temps de travail
- Remise de fiches pratiques : période d'essai, frais professionnels, durée du temps de travail

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise de bureau d'étude technique | Responsable paie, RH, comptabilité ou juridique de bureau d'étude technique | Collaborateur du service paie ou gestion du personnel | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 11-12 déc. 2014, Paris | 09-10 mars 2015, Paris | 24-25 sept. 2015, Paris | 14-15 déc. 2015, Paris

Programme

1. Gérer le personnel des BET

- La période d'essai et son renouvellement
- Contrat de travail : une ancienneté spécifique
- La visite médicale d'embauche et les cas de dispense
- Les congés payés en jours ouvrés : points de contrôle
- Les congés d'ancienneté, le rappel en cours de congés
- Les congés pour événements de famille

2. Maîtriser les spécificités de la paie des BET

- La classification professionnelle, l'égalité de traitement
- Les salaires minimaux : les contrats de formation en alternance, les ETAM, les IAC
- Les taux des cotisations et bases
- La prime de vacances : attribution et répartition
- La maladie, l'accident : la subrogation et le complément de salaire employeur

3. Calculer le temps de travail en toute sécurité

- Les heures supplémentaires, les maxima, les repos
- Les jours fériés, la nuit, le dimanche : différencier travail habituel et exceptionnel
- Les aménagements du temps de travail prévu par la convention collective
- Atelier pratique : les conventions de forfaits et les évolutions de la jurisprudence

4. Gérer au mieux la mobilité des salariés

- Les clauses du contrat
- La mutation, la clause de mobilité
- Les déplacements, l'ordre de mission
- La prise en charge des frais

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

La paie des cadres, des dirigeants et des mandataires sociaux

Maîtrisez les spécificités de la paie des cadres, des dirigeants et des mandataires sociaux

Objectifs

- Maîtriser les spécificités de la paie des cadres, des dirigeants et des mandataires sociaux
- Établir les bulletins de paie des cadres, dirigeants et mandataires sociaux
- Calculer et payer les charges sociales spécifiques
- Gérer les régularisations, réintégrations sociales et fiscales

Les + Tissot Formation

- Ateliers pratiques
- Possibilité de travailler sur les bulletins de paie des participants

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable paie | Gestionnaire paie | Responsable financier | Comptable

Dates et lieux
18-19 sept. 2014, Paris | 11-12 déc. 2014, Paris | 01-02 avril 2015, Paris | 16-17 sept. 2015, Paris | 12-13 nov. 2015, Paris

Paie des VRP et des commerciaux : établir les bulletins de paie et les déclarations

Maîtrisez les spécificités de la paie des VRP et des commerciaux

Objectifs

- Maîtriser les spécificités de la paie des commerciaux, en particulier celles des VRP
- Établir les bulletins de paie des VRP et des commerciaux
- Calculer et payer les cotisations sociales

Les + Tissot Formation

- S'entraîner sur des cas pratiques et concrets
- Analyser les erreurs sur les bulletins de paie

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Gestionnaire de paie confirmé | Toute personne responsable de la paie des commerciaux et des VRP

Dates et lieux
17 oct. 2014, Paris | 18 mai 2015, Paris | 11 sept. 2015, Paris | 09 déc. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme
COMPTABILITÉ
FINANCE
FISCALITÉ

		Page	Dates et lieux — Septembre	Octobre	Novembre
Gestion comptable : validez vos fondamentaux		86	**08-09** Paris		
Actualité fiscale spécial cabinet d'expertise comptable		87			
Actualité fiscale des entreprises		88			
Fiscalité des PME		89	**25-26** Paris		
Lire et comprendre un bilan et un compte de résultat		90	**18** Paris		
Finance pour non-financier : les fondamentaux		91		**20-21** Paris	
Analyse financière : perfectionnement		92			
Anticiper et traiter les impayés en préservant la relation commerciale		93	**25-26** Paris		

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
				14-15 Paris							**19-20** Paris	
		09 Paris										
		10 Paris										
			19-20 Paris						**14-15** Paris			**17-18** Paris
			10 Paris			**17** Paris						**15** Paris
		10-11 Paris		**14-15** Paris		**23-24** Paris				**13-14** Paris		
		12 Paris		**16** Paris		**25** Paris				**15** Paris		
01-02 Paris					**18-19** Paris						**26-27** Paris	

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gestion comptable : validez vos fondamentaux

Les fondamentaux pour sécuriser vos opérations comptables

Objectifs

- Maîtriser le vocabulaire comptable
- Comprendre les grands principes de la comptabilité
- Enregistrer les opérations courantes
- Contrôler facilement les points clés de la comptabilité
- Maîtriser les documents centralisateurs et utiliser efficacement la saisie comptable

Les + Tissot Formation

- Possibilté de travailler sur vos écritures particulières
- Focus sur des enregistrements à risque, leurs conséquences et leur contrôle
- Exemples et bonnes pratiques pour être plus rapide, efficace et mieux communiquer

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Collaborateur du service comptabilité, paie, administratif ou financier | Comptable unique | Assistant de PME/TPE

Dates et lieux
08-09 sept. 2014, Paris | 14-15 avril 2015, Paris | 19-20 nov. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les principes comptables de base
- La comptabilité d'engagement/d'encaissement
- Les pièces comptables
- La notion de journal
- Les journaux obligatoires

2. Utiliser le plan comptable général
- La notion de comptes
- Principes du plan comptable
- Les classes du plan comptable
- L'analyse des flux : débit/crédit
- Les soldes et leurs significations

3. Passer des écritures comptables courantes
- Le principe de la partie double
- Les comptes charnières
- Les écritures les plus courantes

4. Interpréter les documents centralisateurs
- Définition et lecture de la balance
- Définition et lecture du grand-livre

5. Comprendre et analyser les documents de synthèse
- Le bilan :
  - Comprendre la situation patrimoniale de l'entreprise : actif/passif
  - Analyser les principaux équilibres financiers : investissement/financement, couverture des exigibilités
- Le compte de résultat :
  - Les différents niveaux de résultat : exploitation, financier, exceptionnel
  - Les principales familles de charges et de produits

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Actualité fiscale spécial cabinet d'expertise comptable

Appréciez et appliquez les principales nouveautés législatives et jurisprudentielles

Objectifs

- Apporter à vos clients les conseils pertinents pour adapter leur situation fiscale aux nouvelles dispositions fiscales
- Contrôler sa pratique et intégrer les principales nouveautés fiscales concernant les particuliers, les entreprises et leurs dirigeants

Les + Tissot Formation

- Exemples concrets commentés, cas pratiques et QCM corrigés
- Support complet de documentation intégrant les textes de loi

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Expert-comptable | Commissaire aux comptes | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable | Fiscaliste | Avocat

Dates et lieux
09 fév. 2015, Paris

Programme

1. Appliquer les nouveautés législatives relatives à la fiscalité des entreprises

- Modifications pour fin 2015 des règles de franchissement des seuils pour les régimes micro-BIC, micro-BNC et réel simplifié BIC : à quoi s'attendre ?
- De nouvelles dispositions pour le régime simplifié de liquidation de la TVA
- Autoliquidation de la TVA pour la sous-traitance dans le secteur du bâtiment : pour qui, pour quoi et comment ?
- Contrôle des comptabilités informatisées : qu'est-ce que le FEC ?
- Ouverture du régime spécial des fusions aux associations
- Calcul du taux effectif d'imposition de la CVAE par consolidation du CA en cas d'intégration fiscale : application spécifique en cas de sortie du groupe intégré

2. Optimiser les nouveautés législatives concernant la fiscalité des particuliers

- Quels sont les impacts, pour le calcul de l'IR, du nouvel abaissement du plafonnement des effets du quotient familial ?
- Plafonnement global des niches fiscales : quelles marges de manœuvres reste-t-il aux contribuables ?
- Les limites du report de la réduction d'impôt au titre de la souscription au capital des PME en cas de dépassement du plafonnement global des niches fiscales
- Le crédit d'impôt en faveur des économies d'énergie et du développement durable : de nouvelles règles pour les particuliers et de nouvelles obligations pour les professionnels
- Plus-values immobilières des particuliers : 3 abattements
- Application de la réforme du régime fiscal des plus-values sur valeurs mobilières et droits sociaux en 2014

3. Appréhender les autres nouveautés législatives pouvant impacter les professionnels et les particuliers

- Comment gérer les locations meublées suite à l'adoption de la loi ALUR ?
- Quels changements en matière de baux commerciaux ?
- Modifications des dispositions relatives au régime de l'auto-entrepreneur : vers un statut unique

4. Jurisprudence

- Déduction fiscale d'une provision comptabilisée en charge : quels changements ?
- La prise en compte de la participation et de l'intéressement dans l'assiette du CIR devient effective
- Quelle est l'incidence d'une trésorerie non nécessaire à l'activité sociale dans le cadre de l'exonération d'ISF des biens professionnels
- La qualification de résidence principale, pour l'application de l'exonération de la plus-value de cession, est-elle limitée dans le temps ?

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Actualité fiscale des entreprises

Mesurez et gérez les conséquences pratiques des nouvelles lois de finances pour votre entreprise

Objectifs

- Apprécier et appliquer les principales nouveautés fiscales de la loi de finances rectificative pour 2014
- Appréhender les difficultés inhérentes à ces réformes encourues par les entreprises et leurs dirigeants
- Mesurer les conséquences pratiques de leur mise en œuvre

Les + Tissot Formation

- Exemples concrets commentés, cas pratiques et QCM corrigés
- Support complet de documentation intégrant les textes de loi

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise | Responsable administratif et financier | Directeur administratif et financier | Comptable d'entreprise | Collaborateur du service comptable, financier ou administratif

Dates et lieux

10 fév. 2015, Paris

Programme

1. Les principales modifications apportées à la fiscalité des entreprises

- Modifications pour fin 2015 des règles de franchissement des seuils pour le régime d'imposition du réel simplifié BIC : à quoi s'attendre ?
- Hausse et prorogation de la contribution exceptionnelle d'IS
- Vers un allègement de la fiscalité des entreprises : la réforme de la C3S
- Quelles sont les dernières modifications législatives relatives au crédit d'impôt recherche ?
- De nouvelles dispositions pour le régime simplifié de liquidation de la TVA
- Contrôle des comptabilités informatisées : qu'est-ce que le FEC ?
- Calcul du taux effectif d'imposition de la CVAE par consolidation du CA en cas d'intégration fiscale : application spécifique en cas de sortie du groupe intégré

2. Les autres mesures fiscales intéressant les entreprises

- Allègement des obligations comptables des micro et petites entreprises : choc de simplification ?
- Incidences de la réforme de la prévention des difficultés des entreprises et des procédures collectives
- Quels changements en matière de baux commerciaux ?
- Application de la réforme du régime fiscal des plus-values sur valeurs mobilières et droits sociaux en 2014
- Quels sont les nouveaux aménagements à la déduction des charges financières apportés par la loi de finances pour 2014 ?
- Les professions exonérées de TASCOM évoluent
- Comment déterminer le bénéfice exonéré des entreprises implantées dans des ZFU après la réforme ?

3. Jurisprudence

- Déduction fiscale d'une provision comptabilisée en charge : quels changements ?
- La prise en compte de la participation et de l'intéressement dans l'assiette du CIR devient effective
- Quelle est l'incidence d'une trésorerie non nécessaire à l'activité sociale dans le cadre de l'exonération d'ISF des biens professionnels
- Absence de cession d'une branche complète d'activité en l'absence de transfert du matériel et du personnel

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Fiscalité des PME

Calculer, gérer, déclarer les impôts et les taxes : règles actualisées et leurs conséquences pratiques, initiation à l'optimisation fiscale

Objectifs

- Connaître et appliquer l'essentiel des règles fiscales applicables aux PME
- Gérer et déclarer l'IS, la TVA et la CET
- S'initier à l'optimisation de l'IS, la TVA et la CET

Les + Tissot Formation

- Une approche très opérationnelle avec des ateliers
- De nombreux cas pratiques et exemples de calcul
- Des fiches pratiques, schémas simplifiés : échéancier fiscal…
- Focus sur les bonnes pratiques pour faire face à un contrôle fiscal

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Dirigeant de PME/TPE | Comptable unique | Collaborateur du service comptable, financier ou administratif | Toute personne souhaitant acquérir les bases de la fiscalité pour PME

Dates et lieux

25-26 sept. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 14-15 sept. 2015, Paris | 17-18 déc. 2015, Paris

Programme

1. Se repérer dans le dispositif fiscal

- Les sources du droit fiscal
- L'administration fiscale et ses interlocuteurs
- Les différents impôts et taxes fiscales
- Les obligations de déclaration et les délais à respecter

Atelier : construire son échéancier fiscal

2. Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

- Passer du résultat comptable au résultat fiscal
- Déterminer les principaux retraitements fiscaux
- Connaître les différents taux de l'IS : taux normal, taux réduit
- Calculer l'IS
- Réduire votre IS avec les crédits d'impôts professionnels
- Déclarer et payer l'IS
- Gérer les déficits fiscaux

Atelier : déterminer le résultat fiscal imposable à l'IS

3. Gérer, déclarer et optimiser la TVA

- Délimiter le champ d'application matériel et territorial de la TVA
- Collecter la TVA : fait générateur et exigibilité, base d'imposition, taux…
- Déterminer la TVA déductible :
  - Comprendre les principes généraux de déduction
  - Déterminer le montant de taxe déductible et les conditions d'exercice du droit à déduction
  - Régulariser les déductions initiales
- Établir les différentes déclarations de TVA (CA 3, CA 12) et les annexes
- Obtenir le remboursement de la TVA

Atelier : calculer, déclarer et payer la TVA

4. Évaluer les impôts locaux et les taxes diverses

- Acquérir les mécanismes de la contribution économique territoriale (CET) :
  - Calculer la cotisation foncière des entreprises (CFE)
  - Calculer la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)
  - Obtenir un dégrèvement et un allègement de la CET
- Appréhender les taxes foncières, la taxe sur les salaires, la taxe d'apprentissage, la taxe sur les véhicules de société (TVS)

Atelier : estimer la base taxable de la CET et élaborer une déclaration 1330 CVAE

5. Anticiper et faire face à un contrôle fiscal

- Connaître les différents types de contrôles : prescription, recours, procédure à suivre
- Comment agir en cas de contrôle : la préparation des dossiers, les pouvoirs d'investigation de l'administration fiscale

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Lire et comprendre un bilan et un compte de résultat

L'indispensable pour tout manager : déchiffrez sans difficulté les comptes de votre entreprise

Objectifs

- Acquérir le vocabulaire comptable
- Comprendre la logique de construction d'un compte de résultat et d'un bilan
- Lire et s'approprier les informations comptables
- Mettre l'information comptable en corrélation avec son activité et son quotidien

Les + Tissot Formation

- Une approche très opérationnelle avec des exercices pratiques
- Une journée de formation animée par un auditeur conseil en gestion financière d'entreprises

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise | Manager | Toute personne amenée à lire des comptes de résultat et de bilan

Dates et lieux

18 sept. 2014, Paris | 10 mars 2015, Paris | 17 juin 2015, Paris | 15 déc. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser le vocabulaire comptable

- Chiffre d'affaires, marge, résultat, actif, passif, amortissements, provisions, actif immobilisé, actif circulant, stocks, créances, trésorerie, capitaux propres, provisions....

2. Acquérir les mécanismes de la comptabilité

- Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- Traduire par des chiffres la vie de l'entreprise
- S'approprier le principe de la double partie
- Comprendre les mécanismes et les principes comptables :
  - La notion de comptes et les classes comptables
  - Qu'est-ce qu'une charge ? Qu'est-ce qu'un produit ?
  - Quelle est la différence entre un poste du compte de résultat et un poste du bilan ?
  - Qu'est-ce qu'un débit ? Qu'est-ce qu'un crédit ?
  - La description du bilan : les concepts d'actif et de passif
- Lire les documents comptables : journal, grand livre, balance...
- Se sensibiliser aux obligations fiscales d'une entreprise
- Se familiariser avec les différents documents de la liasse fiscale

3. Déchiffrer un compte de résultat

- Quel est l'intérêt d'un compte de résultat ?
- Appréhender les différents postes de produits, de charges et les postes complexes : la notion de provisions, d'amortissements, de stocks, de charges et produits exceptionnels...
- S'initier aux grandes masses du compte de résultat
- Le résultat d'exploitation
- Le résultat financier
- Le résultat courant avant impôt
- Le résultat exceptionnel

4. Comprendre un bilan comptable

- Qu'est-ce qu'un bilan comptable?
- Distinguer les postes de l'actif et du passif
- Identifier les grandes masses du bilan :
  - Actif immobilisé et actif circulant
  - Capitaux propres, provisions et dettes
  - Comprendre les liens entre le bilan comptable et le compte de résultat

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Finance pour non-financier : les fondamentaux

Maîtrisez les fondamentaux de la finance pour prendre les meilleures décisions, mieux communiquer avec les différents partenaires et présenter sereinement vos dossiers de financement

Objectifs

- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise
- Maîtriser les outils de l'analyse financière
- Identifier les forces et faiblesses de son entreprise et identifier les leviers d'action
- Mettre en œuvre une démarche structurée d'analyse

Les + Tissot Formation

- La formation sera illustrée de nombreux exercices pratiques et d'échanges avec votre formateur, praticien confirmé
- Une analyse financière sera réalisée sur la base de cas réels fournis par les stagiaires
- Support de formation comprenant grille d'analyse financière synthétique

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise | Cadre | Manager | Comptable | Commercial | Acheteur | Crédit manager | Toute personne amenée à étudier la santé financière d'une entreprise

Dates et lieux

20-21 oct. 2014, Paris | 10-11 fév. 2015, Paris | 14-15 avril 2015, Paris | 23-24 juin 2015, Paris | 13-14 oct. 2015, Paris

Programme

1. Évaluer l'activité, la rentabilité et l'autonomie de l'entreprise

- Identifier les sources et les insuffisances de rentabilité liées aux différentes fonctions de l'entreprise (commerciales, approvisionnements, RH, investissements, financements…)
- Analyser le compte de résultat pour mesurer la performance économique de l'entreprise
  - Passer du compte de résultat aux seuils intermédiaires de gestion (SIG)
  - Calculer et interpréter les SIG : marge brute, valeur ajoutée, EBE, résultat d'exploitation, résultat courant, résultat net
  - Définir et apprécier la capacité d'autofinancement (CAF ou cash-flow)

2. Étudier l'équilibre financier et la liquidité

- Déterminer les différentes sources de tension de trésorerie liées à un besoin en fonds de roulement trop lourd (crédit clients, crédit fournisseurs, gestion des stocks…)
- Analyser le bilan pour apprécier l'équilibre financier et la liquidité de l'entreprise
  - Passer du bilan comptable au bilan fonctionnel
  - Calculer, déterminer les besoins en fonds de roulement et ses principales composantes (délais clients, fournisseurs, rotation des stocks)
  - Calculer, déterminer le fonds de roulement net global

3. Mener une analyse de la structure financière et de la solvabilité

- Identifier les éléments de fragilité de la structure financière : faiblesse des fonds propres, niveau d'endettement, impacts de la politique d'investissement et de financement…
- Analyser le bilan pour évaluer les fonds propres, les différentes natures d'investissements, d'endettement et de financement, aborder les retraitements hors bilan…

4. Établir un diagnostic financier structuré

- Structurer une analyse synthétique par les ratios les plus pertinents et les seuils pratiqués par la profession bancaire
- Maîtriser et calculer les différents ratios permettant une analyse structurée d'une entreprise :
  - Les ratios d'activité et de rentabilité
  - Les ratios de moyens
  - Les ratios de structure financière
  - Les ratios de solvabilité et de liquidité
- Synthétiser l'analyse, à travers une grille de ratios discriminants, pour donner une appréciation globale de la santé de l'entreprise

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Analyse financière : perfectionnement

Une journée d'exercices pratiques pour vous entraîner à l'analyse financière d'entreprise, afin de mener un diagnostic financier structuré

Objectifs

- Évaluer la santé financière d'une entreprise (approche du risque de défaillance)
- Identifier les leviers d'action efficaces
- Savoir se poser les bonnes questions
- Rédiger un diagnostic synthétique

Les + Tissot Formation

- Une journée d'entrainements pratiques sur des cas réels fournis par les participants
- Des échanges avec votre formateur praticien confirmé

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Dirigeant d'entreprise | Cadre | Manager | Comptable | Commercial | Acheteur | Crédit manager | Toute personne désirant se perfectionner dans l'analyse financière

Dates et lieux

12 fév. 2015, Paris | 16 avril 2015, Paris | 25 juin 2015, Paris | 15 oct. 2015, Paris

Programme

1. Approfondir la démarche du diagnostic financier

- Rappels sur la structure d'un diagnostic
- Quels sont les points à analyser ?
- Utiliser les outils indispensables
- Maîtriser les retraitements à opérer, les ratios clefs et les grands équilibres à respecter

2. Apprécier la performance économique de votre entreprise

- Identifier les sources et les insuffisances de rentabilité liées aux différentes fonctions de l'entreprise (commerciales, approvisionnements, RH, investissements, financements…) par l'analyse des SIG, des ratios de rentabilité et la capacité d'autofinancement
- Déterminer les leviers d'actions liés à l'activité
- La croissance du chiffre d'affaires est-elle forcément la meilleure solution ?
- Utiliser les leviers d'actions liés à la rentabilité :
  - Comment améliorer ses sources de rentabilité (marges, rendements) ?
  - Comment réduire ses postes consommateurs de rentabilité (frais généraux, personnel, amortissements de mon outil productif) ?

3. Étudier l'équilibre financier et la liquidité

- Apprécier les différentes sources de tension de trésorerie liées au fonds de roulement (ressources stables, emplois stables) et à la gestion du besoin en fonds de roulement (crédit clients, crédit fournisseurs, gestion des stocks…)
- Mieux maîtriser les éléments générant des besoins de trésorerie : délais clients, gestion des stocks, délais fournisseurs, investissements
- Anticiper les crises de trésorerie

4. Analyser la structure financière et la solvabilité

- Déterminer les éléments de fragilité de la structure financière : faiblesse des fonds propres, niveau d'endettement, impacts de la politique d'investissement et de financement…
- Vérifier la solidité de l'entreprise pour faire face à ses besoins financiers
- Contrôler la maîtrise de son endettement
- Choisir la politique de financement la mieux adaptée : financement des investissements et du cycle d'exploitation

5. Rédiger un diagnostic synthétique

- Formaliser un avis sur la santé financière d'une entreprise
- Rédiger un diagnostic synthétique sur les points forts et les points à améliorer
- Proposer des leviers d'action opérationnels

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Anticiper et traiter les impayés en préservant la relation commerciale

De la relance amiable au recouvrement du contentieux : toutes les clés pour gérer avec tact les impayés et les retards de paiement de vos clients

Objectifs

- Prévenir le risque d'impayés
- Choisir les procédures les plus adaptées au regard des délais, des coûts, de la rapidité, des montants à recouvrer
- Optimiser les coûts de procédure

Les + Tissot Formation

- Nombreux ateliers pratiques
- Les participants peuvent travailler sur la base de leurs documents

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable et collaborateur du service juridique ou contentieux | Crédit manager | Assistant crédit manager | Comptable et administratif chargé d'assurer le suivi des impayés et de les recouvrer | Expert-comptable | Collaborateur de cabinet d'expertise comptable | Chef comptable de PME et TPE

Dates et lieux

25-26 sept. 2014, Paris | 01-02 déc. 2014, Paris | 18-19 mai 2015, Paris | 26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Organiser la gestion des impayés afin de mieux détecter les signes de défaillance

- Détecter les signes de défaillance de son débiteur
- Concevoir et utiliser les outils appropriés : fiche de suivi de dossier, échéancier, compte rendu

2. Traiter les retards de paiement à l'amiable

- Maîtriser les principes fondamentaux du recouvrement amiable
- Comment réagir face à une demande de délai ?
- Savoir argumenter en s'appuyant sur ses conditions générales de vente
- Réaliser des relances en préservant la relation commerciale
  - La relance avant échéance
  - La relance après échéance : téléphone - écrite - visite

Atelier pratique : analyser les dispositions de ses conditions générales de vente et apporter des améliorations (les stagiaires pourront travailler sur la base de leurs CGV)

Atelier pratique : QCM de 20 questions sur les conditions de paiement

3. Organiser une démarche pré-contentieuse

- Constituer le dossier et rassembler les éléments de preuve
- Réaliser une mise en demeure
- Quand opter pour la sous-traitance ?

Atelier pratique : comment éviter une procédure contentieuse ?

4. Appréhender l'organisation judiciaire afin de mieux gérer les acteurs et les procédures de recouvrement

- Connaître les différentes juridictions compétentes
- Appréhender les règles de compétence territoriale
- Maîtriser le rôle des acteurs de justice : avocat, huissier, greffier…

Quizz : s'approprier le vocabulaire du recouvrement

5. Organiser le traitement contentieux d'un recouvrement de créance

- Optimiser les coûts de procédure judiciaire :
  - Le détail des sommes à réclamer
  - Chèque et traite impayés
- Définir le tribunal compétent et la procédure adaptée
- Choisir la procédure judiciaire la plus adaptée (injonction de payer, référé provision, assignation au fond)

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Gamme
DROIT DES AFFAIRES

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Assistant juridique : assurer efficacement sa fonction	96			
Droit des contrats en pratique : savoir rédiger et faire respecter ses contrats	97			**03-04** Paris
Droit des sociétés pour non juriste	98			**24-25-26** Paris
Connaître l'acheteur public : mode d'emploi pour devenir un partenaire durable	99			
Négocier avec un acheteur public	99			**20** Paris
Répondre efficacement à un marché public	100			**19-20** Paris
Pratique des marchés publics de A à Z	101			

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
03-04-05 Paris			**16-17-18** Paris			**01-02-03** Paris					**25-26-27** Paris	
					27-28 Paris						**01-02** Paris	
			23-24-25 Paris									**01-02-03** Paris
01-02 Paris			**30-31** Paris							**01-02** Paris		
				01 Paris					**28** Paris			
									14-15 Paris			
08-09 Paris						**11-12** Paris					**23-24** Paris	

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Assistant juridique : assurer efficacement sa fonction

Les clés pour gérer sereinement les actes juridiques courants de votre entreprise : secrétariat juridique, procès-verbaux et rapports de gestion, formalités légales…

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux du droit et les procédures à respecter
- Assurer le secrétariat juridique des sociétés
- Mettre en place des outils de suivi des dossiers juridiques
- Comprendre et préparer des actes

Les + Tissot Formation

- Formation animée par 2 intervenants successifs et complémentaires dans leur expertise
- De nombreux modèles pour assurer le secrétariat juridique des sociétés : statuts de SARL et de SA, convocation et PV d'assemblée…
- Des contrats types, des courriers de mise en demeure de payer…
- Des exercices pratiques
- Une journée consacrée à l'élaboration et l'utilisation d'outils de suivi adaptés au secrétariat juridique

Durée
3 jours

Tarif
1550€ HT

Publics concernés

Assistant ou attaché de direction | Assistant juridique | Secrétaire juridique | Collaborateur du secrétariat général ou du service administratif et financier | Collaborateur du service comptable, contrôle de gestion ou commercial

Dates et lieux

03-04-05 déc. 2014, Paris | 16-17-18 mars 2015, Paris | 01-02-03 juin 2015, Paris | 25-26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Répondre aux nouveaux enjeux de sa fonction d'assistant juridique

- Clarifier son rôle, sa fonction, ses missions
- Comprendre l'organisation du système judiciaire et administratif français, les différentes juridictions et leurs attributions : civiles, commerciales, administratives, prud'homales...
- Cerner les domaines d'intervention des prestataires extérieurs : avocats, experts comptables, commissaires aux comptes
- Adapter son langage à ses interlocuteurs

2. Préparer les contrats types et assurer leur suivi

- Comprendre les enjeux et les bases du droit des contrats : typologie des contrats, processus de négociation, conditions de formation et de conclusion, principes d'exécution… Appréhender quelques documents clés : bon de commande, devis, CGV…
- Identifier les clauses contractuelles de base
- Reconnaître les clauses abusives
- Améliorer le suivi des contrats : auditer efficacement un contrat, actualiser les clauses essentielles, mettre en place des tableaux de bord de suivi avec des indicateurs pertinents

Atelier : préparer la trame d'un contrat simple et rédiger les clauses essentielles

3. Organiser le suivi de l'activité contentieuse

- Maîtriser les notions indispensables du contentieux
- Optimiser les relations entre les divers intervenants du contentieux (avocats, huissiers, experts)

Atelier : réagir face à l'inexécution d'un contrat et initier une démarche pré-contentieuse

4. Assurer le secrétariat juridique des sociétés

- Comparer les différentes structures de société commerciale et leur fonctionnement : SA, SAS, SARL, SNC...
- Identifier les formalités propres à chaque type de société

5. Maîtriser la préparation et la tenue des assemblées générales

- Déterminer les compétences des différentes assemblées générales : assemblée générale ordinaire, assemblée générale extraordinaire (modifications statutaires)
- Limiter les contraintes procédurales de l'AGE
- Préparer les assemblées

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Droit des contrats en pratique : savoir rédiger et faire respecter ses contrats

Maîtrisez les bases pratiques pour sécuriser vos contrats

Objectifs

- Se familiariser avec le droit des contrats pour sécuriser sa pratique contractuelle
- Négocier ses contrats en toute sécurité
- Éviter les erreurs lors de la conclusion et de la rupture des contrats
- Prévenir et réagir efficacement en cas de non respect du contrat
- Mesurer et prévenir les risques juridiques de ses contrats

Les + Tissot Formation

- De nombreux modèles et des conseils pratiques
- Simulation de négociation de contrat
- Des ateliers pour mettre en pratique la rédaction de clauses relatives au "prix", la rédaction d'un contrat de vente avec un consommateur et la sortie d'un contrat
- Tableau comparatif des sanctions en cas de non-respect du contrat

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Directeur général | Gérant | Responsable juridique | Responsable administratif et financier | Responsable commercial et marketing | Cadre opérationnel | Chargé d'affaire

Dates et lieux

03-04 nov. 2014, Paris | 27-28 mai 2015, Paris | 01-02 nov. 2015, Paris

Programme

1. Savoir négocier ses contrats

- Connaître la valeur juridique des pourparlers
- Prévoir l'exclusivité des pourparlers
- Rompre des pourparlers sans s'exposer à des sanctions
- Distinguer la valeur juridique d'une lettre d'intention, un accord de principe, une promesse de contrat
- Déterminer les intérêts de conclure des « contrats préparatoires » : pacte de préférence, promesses de contracter
- Assurer la confidentialité des informations échangées
- À partir de quand est-on engagé par le contrat ? Quelle importance attacher à la signature du contrat ? Peut-on se rétracter ?

Atelier : quelles précautions prendre lorsqu'on négocie un contrat ?

2. Conclure un contrat en respectant les exigences légales

- Connaître les conditions de formation des contrats
- Identifier l'existence du consentement au contrat
- Appréhender le rôle de l' « écrit contractuel »
- Se prémunir contre les risques de nullité du contrat pour « vice du consentement » (violence, erreur, dol)
- Respecter son obligation d'information du partenaire
- Maîtriser les particularités des contrats conclus à distance, notamment par Internet
- Respecter son obligation de communiquer ses conditions générales

Atelier : la conclusion d'un contrat avec un consommateur, les précautions à prendre

3. Comprendre la structure et le contenu d'un contrat

- Comprendre l'importance de l'architecture d'un contrat : le titre du contrat, l'identification des parties, le préambule, les définitions, le corps du contrat, les annexes au contrat
- Perfectionner la rédaction des clauses du contrat : les clauses relatives aux conditions de règlement (délai de paiement, pénalité de retard, conditions d'escompte), les clauses relatives « au prix » (barème de prix, rabais et ristournes)
- Reconnaître les clauses abusives

Atelier : rédaction de clauses relatives « au prix »

4. Mesurer les effets de ses contrats

- Apprécier l'effet obligatoire d'un contrat : les parties peuvent-elles modifier le contrat ? Peuvent-elles revenir sur leurs engagements ?
- Déterminer les obligations des contractants
- Modifier ce que prévoit la loi par des clauses légales du contrat
- Mesurer le pouvoir du juge de modifier le contrat pour rééquilibrer les obligations des deux contractants

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Droit des sociétés pour non-juriste

L'essentiel à maîtriser pour sécuriser les actes juridiques des sociétés

Objectifs

- Comparer les différents types de structure, leurs particularités et leur fonctionnement
- Appréhender les rôles et responsabilités des dirigeants, administrateurs et associés
- Identifier les actes juridiques et formalités courantes de la société et comprendre comment les sécuriser
- Apprendre à gérer des assemblées générales

Les + Tissot Formation

- De nombreux modèles : statuts de SARL et de SA, PV d'assemblée, pacte d'associé, délégation de pouvoir, cession de parts...
- Focus sur les erreurs à éviter lors de la rédaction des documents clés
- Une approche pédagogique vivante et vulgarisatrice
- Des ateliers pour tenter notamment de mettre en pratique la rédaction d'une convocation et le PV d'une assemblée générale ordinaire
- Tests auto-évaluatifs permettant de mesurer la bonne acquisition des savoirs et sa progression
- Tableaux pratiques et récapitulatifs pour comparer les différentes formes de sociétés commerciales et leurs caractéristiques essentielles

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés

Collaborateur du service administratif et financier ou du secrétariat général | Cadre non-juriste | Responsable et collaborateur juridique non-spécialiste | Responsable de centre de coût, de business unit | Nouvel administrateur | Comptable

Dates et lieux

24-25-26 nov. 2014, Paris | 23-24-25 mars 2015, Paris | 01-02-03 déc. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser les différents types de sociétés et choisir la forme juridique la plus adaptée à son projet

- Différencier : l'association/la société, l'entreprise individuelle/la société, les sociétés civiles des sociétés commerciales
- Appréhender les spécificités fiscales, juridiques et sociales des principales sociétés commerciales : SA, SARL, SAS, SNC
- Connaître les critères déterminants dans le choix de la forme juridique de votre entreprise

Atelier : choisir la structure la plus adaptée à son projet, à son évolution

2. Comprendre les étapes de la création d'une société et son fonctionnement

- Connaître les modalités de création d'une SARL, SA, SAS : les apports à effectuer, l'immatriculation, la publicité...
- Comprendre les enjeux des principales clauses des statuts de la société, du protocole d'accord et du pacte d'associés
- Connaître les principales modalités de fonctionnement d'une SARL, SA, SAS...

Atelier : focus sur les erreurs à éviter pendant la période de formation de la société et lors de la rédaction des statuts

3. Identifier le statut social et fiscal, les pouvoirs et les responsabilités des dirigeants

- Identifier les différents schémas de gouvernance
- Connaître les prérogatives spécifiques du conseil d'administration et du conseil de surveillance ; appréhender le déroulement de leurs séances
- Connaître les conditions et la procédure de nomination et de révocation des dirigeants
- Déterminer les pouvoirs des dirigeants
- Appréhender le statut fiscal et social du dirigeant
- Avoir les bons réflexes pour sécuriser le cumul du mandat social et du contrat de travail
- Mesurer les responsabilités civiles, pénales et fiscales des dirigeants
- Connaître le sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective
- Avoir recours à la délégation de pouvoirs en toute sécurité

Atelier : rédiger correctement une délégation de pouvoirs

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Connaître l'acheteur public : mode d'emploi pour devenir un partenaire durable

Augmentez vos chances de vendre au secteur public en comprenant mieux les acheteurs : leurs règles, leurs pratiques et leurs attentes

Objectifs

- Identifier les acheteurs publics, les interlocuteurs clés et leurs besoins spécifiques
- Se faire connaître en amont des marchés publics
- Devenir un partenaire durable de l'acheteur public

Les + Tissot Formation

- Une formation animée par un acheteur public

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable d'entreprise | Commercial | Chargé d'affaires | Secrétaire | Toute personne intervenant dans la réponse aux appels d'offres publics

Dates et lieux
01-02 déc. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 01-02 oct. 2015, Paris

Négocier avec un acheteur public

Maîtrisez les spécificités de la négociation avec un acheteur public pour adapter votre approche et vos arguments

Objectifs

- Maîtriser les possibilités de recours à la négociation dans le cadre du Code des marchés publics et de l'ordonnance du 6 juin 2005
- Comprendre la position de l'acheteur public lors de la négociation
- Adapter sa stratégie commerciale à l'acheteur public
- Préparer et conduire une négociation avec l'acheteur public

Les + Tissot Formation

- Formation animée par un acheteur public
- Envoi d'un questionnaire préalable de recueil des besoins individualisés
- Accompagnement individualisé post-formation

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur du service commercial ou administratif | Toute personne répondant à un appel d'offre

Dates et lieux
20 nov. 2014, Paris | 01 avril 2015, Paris | 28 sept. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Répondre efficacement à un marché public

Augmentez vos chances de remporter un marché public en optimisant votre réponse

Objectifs

- Mettre en place une veille efficace des marchés publics
- Se positionner sur les offres pertinentes
- Développer une méthode de réponse aux appels d'offres
- Valoriser sa proposition commerciale

Les + Tissot Formation

- Une formation animée par un acheteur public
- De nombreux ateliers pratiques

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Collaborateur du service commercial ou administratif en charge des dossiers de réponse aux marchés publics | Toute personne répondant à des appels d'offres publics

Dates et lieux

19-20 nov. 2014, Paris | 14-15 sept. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre les modalités de passation et connaître les différentes procédures

- Règles de la commande publique
- Identification des principales procédures : organisation, délais
- Connaître les circuits de décision
- Différencier les différents contrats publics

2. Décrypter les annonces et les documents de la consultation et éviter les écueils

- Connaître les obligations de publicité et les informations contenues
- Optimiser les outils de veille des marchés publics
- Décrypter une annonce
- Décrypter un règlement de la consultation (RC)

Atelier pratique : décrypter une annonce et un règlement de la consultation (RC)

3. Soumissionner seul ou à plusieurs : quelle stratégie mettre en œuvre ?

- Conséquences liées à la constitution d'un groupement
- Conséquences liées au recours à un sous-traitant en droit public

4. S'informer et faire valoir ses droits pendant la consultation

- Différentes stratégies envisageables
- Nature des informations communicables
- Comment rédiger ses questions

5. Négocier avec l'acheteur public

- Identifier les procédures pour lesquelles la négociation est envisageable
- Connaître les obligations du pouvoir adjudicateur dans le cadre des négociations
- Déterminer les marges de négociation de l'acheteur public : que peut-il négocier ? Comment peut-il négocier ? Quelles sont ses limites ?
- Focus sur les pièges à éviter

6. Réagir à la décision de l'acheteur public

- S'informer de la décision
- Comprendre les raisons du rejet de l'offre
- Panorama des recours possibles

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Pratique des marchés publics de A à Z

De la constitution du dossier à l'exécution du contrat, maîtrisez tous les éléments pour décrocher et mettre en œuvre les marchés publics

Objectifs

- Maîtriser le vocabulaire et les bases des marchés publics
- Cerner les différentes procédures et respecter chaque étape de la commande publique
- Constituer efficacement son dossier de réponse
- Négocier et réussir ses ventes au secteur public
- Rester vigilant tout au long de l'exécution pour éviter les litiges et être payé

Les + Tissot Formation

- Fiches simples des différentes procédures de passation : contraintes, avantages, présentation des étapes
- Mises en situation : décrypter un avis de publicité et initier une trame de réponse, décrypter un DCE
- Cas pratique : structurer un mémoire technique, les erreurs à éviter, les conseils de rédaction
- Utiliser le même langage

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable commercial | Ingénieur d'affaires | Dirigeant | Fournisseur des administrations | Responsable administratif et financier | Responsable juridique

Dates et lieux

08-09 déc. 2014, Paris | 11-12 juin 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

Programme

1. Décrypter les exigences des marchés publics : contraintes juridiques et pratiques

- Comprendre le vocabulaire, le langage de la commande publique
- Clarifier les rôles et responsabilités de chaque acteur
- Différencier sous-traitance et co-traitance
- Appréhender les différentes catégories de marchés publics et les notions de seuil
- Identifier chaque phase du processus d'achat public
- Décrypter l'avis de publicité d'un marché : support, seuils, délais, contenu…
- Répondre à un appel d'offre dématérialisé en toute sécurité
  - Les obligations des parties
  - Les écueils à éviter et les spécificités : carte d'achat, signature électronique, certificat…

2. Exploiter toutes les informations du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Analyser chaque pièce constitutive du DCE :
  - Les critères et sous-critères de choix et leur pondération
  - Les formes et types de prix
  - Le décryptage des besoins de l'administration à satisfaire
  - L'opportunité du recours aux variantes et options
- Maîtriser les différentes catégories de marchés et les CCAG associés
- Communiquer avec l'acheteur : savoir poser les bonnes questions
- Appréhender les cas de recours possibles à chaque étape : négociation et audition
- Prix, concurrence… : évaluer ses chances de remporter le marché

3. Constituer son dossier de réponse : les règles à suivre pour remporter le marché

- Différencier les objectifs de chaque étape : candidature et offre
- Les pièces à fournir au stade de la candidature
  - Les éléments clés du dossier de candidature
  - Communiquer sur les capacités techniques, financières et professionnelles du candidat
  - La faculté de compléter sa candidature
- Les pièces à fournir au stade de l'offre
  - Les éléments clés du dossier de réponse
  - La présentation des variantes et des options
  - La faculté de préciser les éléments de son offre
  - La qualification d'offre anormalement basse et les éléments de justification
  - Les clés d'optimisation de la phase de négociation
- S'informer de la décision prise par l'administration et mettre en place les recours si nécessaire

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme CE

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Secrétaire du CE	104	**22** Lyon	**16** Paris	
Trésorier du CE	105	**25-26** Paris	**23-24** Lyon	
Élu du CE : exercer pleinement votre mandat	106			**24-25** Paris
Élu d'une DUP	107	**15-16** Lille		**20-21** Paris
Délégués du personnel : les outils pour exercer votre mission	108	**30** Paris		
Droit du travail et défense des salariés	109			
Spécial CE - Loi de sécurisation de l'emploi : ce qu'il faut savoir	110			**18** Paris
Base de données unique : devenez un interlocuteur crédible face à la direction	111	**16** Paris		
Élus du CE : rédigez votre règlement intérieur	112		**14** Paris	
Réagir face aux restructurations	113		**27** Paris	
Décrypter les comptes de l'entreprise	114			**27-28** Paris
Comprendre les nouvelles obligations comptables et de transparence du CE	115	**23** Paris		
Élu du CE : communiquer sereinement avec la direction	116		**30-31** Paris	
Activités sociales et culturelles	116			**17** Paris
Élu du CE : réussir la Négociation Annuelle Obligatoire	117		**02-03** Paris	
Élu du CE : participez à l'élaboration et la mise en œuvre de la formation prof. dans l'entreprise	117			**20-21** Paris

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		5 Paris				16 Paris			17 Lyon	01 Paris		
04-05 Paris			19-20 Paris		27-28 Paris				28-29 Paris	08-09 Lyon		10-11 Paris
			30-31 Paris			23-24 Paris					24-25 Paris	
	26-27 Paris		11-12 Lyon		18-19 Paris	18-19 Paris					16-17 Paris	
09 Paris					21 Paris				30 Paris			08 Paris
11-12 Paris			16-17 Paris				06-07 Paris					03-04 Paris
		04 Paris				29 Paris						
16 Paris			10 Paris									
				08 Paris						13 Paris		01 Paris
				01 Paris						02 Paris		
			23-24 Paris			01-02 Paris					03-04 Paris	
10 Paris		03 Paris			22 Paris						18 Paris	
					18-19 Paris				21-22 Paris			
		06 Paris								12 Paris		
						04-05 Paris				05-06 Paris		
				02-03 Paris							23-24 Paris	

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Secrétaire du CE

La formation opérationnelle pour maîtriser vos attributions : prérogatives - responsabilités - rédaction d'ordre du jour et de procès-verbal

Objectifs

- Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations
- Remplir sereinement votre propre rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle…
- Être à l'aise sur les aspects réglementaires

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Ordre du jour et procès-verbal de réunion : ce qu'il faut faire/ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions/réponses

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés
Secrétaire et secrétaire adjoint du CE

Dates et lieux
22 sept. 2014, Lyon | 16 oct. 2014, Paris | 5 fév. 2015, Paris | 16 juin 2015, Paris | 17 sept. 2015, Lyon | 01 oct. 2015, Paris

Programme

1. Quelle place occupent le secrétaire du CE et le secrétaire adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !

2. Établir l'ordre du jour des réunions
- La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
- Les priorités et la rédaction des sujets abordés
- Que faire en cas de désaccord avec le président ?

3. Rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux des réunions de CE
- Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
- La forme du PV : résumé ou in extenso ? À partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
- Que faire en cas de désaccord avec le président concernant le contenu du PV ?
- Les délais de rédaction
- Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique
- L'adoption et la diffusion du PV

4. Gérer les affaires courantes : ce qu'il faut faire
- La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?...
- L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- L'engagement des dépenses pour le compte du CE : signature des chèques, plafond…

5. Quels sont les moyens mis à disposition du secrétaire ?
- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc.
- La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
- Les frais dépensés à cette occasion : sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
- Le local et le matériel du CE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement…
- L'accès à la "formation économique"

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

Objectifs

- Identifier les missions du trésorier du CE
- Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE
- Établir un budget et le gérer au mieux
- Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés

Trésorier et trésorier adjoint du CE | Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

Dates et lieux

25-26 sept. 2014, Paris | 23-24 oct. 2014, Lyon | 04-05 déc. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 27-28 mai 2015, Paris | 28-29 sept. 2015, Paris | 08-09 oct. 2015, Lyon | 10-11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Quelle place occupent le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF

- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE

- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE

- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat

- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité

- La règle générale
- Le CE et la Taxe sur la Valeur Ajoutée

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Élu du CE : exercer pleinement votre mandat

Toutes les clés pour connaître vos missions, attributions et moyens au sein du CE

Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE
- Clarifier les droits et obligations des membres du CE
- Gérer les moyens du CE
- Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Ordre du jour et procès-verbal de réunion : ce qu'il faut faire/ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions/réponses

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Membre du CE | Nouvel élu du CE

Dates et lieux
24-25 nov. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 23-24 juin 2015, Paris | 24-25 nov. 2015, Paris

Programme

Introduction : quel est le rôle du CE ?

1. La composition du CE
- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux

2. Le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel
- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

3. La reconnaissance de la personnalité civile du CE
- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

4. Le fonctionnement du CE au quotidien
- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, sa modification et son adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

5. Les moyens financiers du CE
- Calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des 2 budgets :
  - le budget de fonctionnement
  - le budget des activités sociales et culturelles
- Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

6. Les réunions du comité d'entreprise
- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L'issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

7. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE
- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Élu d'une DUP

Approfondir les rôles et les attributions de chaque institution représentative du personnel

Objectifs

- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP
- Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise
- Suivre les bonnes pratiques de contre-proposition et de négociation

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Tableaux des informations et des cas de consultations périodiques transmises
- Cas pratiques et vrai/faux

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Membre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)

Dates et lieux
15-16 sept. 2014, Lille | 20-21 nov. 2014, Paris | 26-27 janv. 2015, Paris | 11-12 mars 2015, Lyon | 18-19 mai 2015, Paris | 18-19 juin 2015, Paris | 16-17 nov. 2015, Paris

Programme

1. L'organisation de la Délégation Unique du Personnel
- Le bureau : désignation et missions du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection : discrimination et licenciement
- Le positionnement de la DUP par rapport aux autres instances représentatives du personnel
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, comment l'élaborer, le modifier, l'adopter

2. Ce que peut faire la DUP
- Passer des contrats
- Agir en justice
- Sa responsabilité peut être engagée : incident lors d'une ASC…

3. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que DP
- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit du travail : contact avec l'inspection du travail
- Les sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

4. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du CE
- Informations et consultations économiques et financières : quand et comment
- Gestion des activités sociales et culturelles (ASC) : les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF

5. Gérer la DUP et ses finances au quotidien
- Les moyens financiers à disposition de la DUP
- Budget de fonctionnement et budget des ASC : calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire...
- Les panneaux d'affichage et le local
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

6. Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP
- Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour
  - Recueil des questions et choix des thèmes abordés
  - Rédaction et ordonnancement des sujets abordés
  - Que faire en cas de désaccord avec le président ?
- Rédiger et adresser la note écrite à l'employeur
- Déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance…
- Après la réunion :
  - Le procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
  - Le compte-rendu de la réunion DP

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Délégués du personnel : les outils pour exercer votre mission

Toutes les clés pour assurer pleinement votre rôle de DP et être un partenaire efficace

Objectifs

- Maîtriser les missions et les règles de fonctionnement des DP
- Clarifier les attributions des DP par rapport aux CE, CHSCT, DS
- Renforcer ses compétences pour poser les bonnes questions à l'employeur et répondre aux salariés sur le droit du travail
- Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Mise en avant des questions des salariés les plus souvent rencontrées
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions/réponses

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés
Délégué du personnel

Dates et lieux
30 sept. 2014, Paris | 09 déc. 2014, Paris | 21 mai 2015, Paris | 30 sept. 2015, Paris | 08 déc. 2015, Paris

Programme

Introduction : le rôle des délégués du personnel

1. La composition de l'institution
- La présidence
- Les titulaires et les suppléants
- La protection des DP : protection en matière de discrimination et en matière de licenciement

2. Le positionnement des DP parmi les autres institutions représentatives du personnel
- Le CE et les délégués du personnel
- Les DP et le CHSCT
- Les DP et les syndicats

3. Les règles de fonctionnement au quotidien
- Les panneaux d'affichage des DP
- Le local des DP
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus (à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise)

4. Les réunions des délégués du personnel
- Les différentes réunions des DP : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion mensuelle : la rédaction de la liste de questions à poser
- Le déroulement des réunions : réponses de l'employeur
- L'issue de la réunion : la note écrite de l'employeur et le registre des DP

5. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs des DP
- Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité
- Rôle consultatif des délégués du personnel : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, etc.
- Droit d'alerte des délégués du personnel en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.
- L'intervention auprès de l'inspection du travail

6. Les outils utilisés par les délégués du personnel
- Utiliser la convention collective dont relève l'entreprise
- Manier les différentes sources du droit du travail : Code du travail, usages, engagements unilatéraux, règlement intérieur de l'entreprise, etc.
- Décrypter les contrats de travail des salariés

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Droit du travail et défense des salariés

Les clés pour répondre aux questions des salariés et bien exercer votre mandat de représentant du personnel

Objectifs

- Connaître le droit du travail pour bien remplir son mandat
- Apporter une réponse simple aux questions des salariés ou bien les orienter
- Accompagner efficacement les salariés en difficulté
- Parler en connaissance de cause avec l'employeur

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Élu CE, DUP, DP

Dates et lieux
11-12 déc. 2014, Paris | 16-17 mars 2015, Paris | 06-07 juil. 2015, Paris | 03-04 déc. 2015, Paris

Programme

1. Trouver l'information et rester à jour
- Connaître les différentes sources de droit : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, contrat de travail, usages, engagements unilatéraux, jurisprudence
- Comprendre l'articulation entre ces différentes sources : comprendre la hiérarchie des normes en droit du travail pour trouver le texte applicable

2. Maîtriser l'essentiel des règles encadrant le contrat de travail
- Le contrat de travail : définition, pouvoir de l'employeur, subordination du salarié
- Conclure et rompre un CDI : forme du contrat, les clauses les plus courantes, période d'essai, les différents modes de rupture du contrat
- CDD, temps complet ou partiel, travail temporaire : connaître les cas de recours et les règles à respecter
- Dans quelle mesure l'employeur peut-il modifier le contrat ou apporter des changements aux conditions de travail des salariés ? Changement de poste ou de fonction, modification de la rémunération, du lieu de travail, des horaires…

3. Faire respecter le temps de travail
- La durée légale du travail
- La durée maximale du travail et de travail effectif
- Les heures supplémentaires et les conventions de forfait

4. Défendre les droits des salariés
- En cas de sanction disciplinaire : les sanctions autorisées et interdites
- En cas de licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance professionnelle, inaptitude)
- En cas de licenciement économique

5. Agir face aux atteintes aux droits de la personne et à la vie privée des salariés
- En cas de contrôle de l'activité des salariés : caméra de surveillance, contrôle des ordinateurs des salariés, géolocalisation, ouverture du courrier et des courriels des salariés…
- En cas de discrimination
- En cas de harcèlement moral ou sexuel : définition stricte et délimitation, aide des salariés face à une telle situation
- Le droit d'alerte des délégués du personnel

6. Orienter le salarié vers les bons interlocuteurs
- Médecin du travail, inspecteur du travail, avocat…

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Spécial CE - Loi de sécurisation de l'emploi : ce qu'il faut savoir

Décryptez les nouvelles règles pour négocier avec l'employeur et représenter au mieux les salariés

Objectifs

- Rester des interlocuteurs efficaces auprès de la direction : savoir négocier les accords et bien défendre les salariés
- Comprendre les nouvelles règles du jeu de l'information et consultation du CE
- Maîtriser les nouvelles prérogatives du CE et du CHSCT
- Connaître les nouveaux droits des salariés

Les + Tissot Formation

- Des réponses juridiques et opérationnelles accessibles à des non-juristes
- Des séances de questions/réponses

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés

Élu du comité d'entreprise | Membre de la délégation unique du personnel | Délégué du personnel | Délégué syndical
Prérequis : bien connaître les prérogatives du CE

Dates et lieux

18 nov. 2014, Paris | 04 fév. 2015, Paris | 29 juin 2015, Paris

Programme

1. Le recours de l'employeur à la mobilité interne : décrypter le nouvel instrument de flexibilité accordé à l'employeur

- Quelles sont les possibilités de mobilité interne ? Changement de poste, de lieu de travail…
- Quelles sont les limites de l'employeur de recourir à la mobilité interne ?
- Quelles sont les modalités et les mesures d'accompagnement ?
- Comment participer efficacement à la négociation sur la mobilité interne ?
- Quelles conséquences pour les salariés qui refusent ?

2. L'accord de maintien dans l'emploi : que change-t-il ?

- Que peut prévoir cet accord ?
- Dans quel cas l'employeur peut-il le négocier ?
- Quelles sont les limites de l'employeur concernant le temps de travail et la rémunération ?
- Quelle marge de manœuvre pour les représentants du personnel lors de la négociation?
- Quelles conséquences pour les contrats de travail et pour les salariés qui refusent ?

3. Bien comprendre les bouleversements apportés aux procédures de licenciement économique et du plan de sauvegarde de l'emploi

- Les nouvelles procédures : accord collectif majoritaire ou homologation
  - Les modalités de consultation du CE
  - Quelles sanctions pour l'employeur en cas de non-respect de la procédure ?
  - Quels sont les nouveaux délais de consultation du CE ?
- Le nouveau critère des qualités professionnelles pour l'ordre des licenciements, congé de reclassement et reprise de site : quels impacts pour les salariés ?
- Intégrer les nouvelles règles relatives aux contentieux judiciaires
  - Les nouveautés en matière de conciliation et la réduction des délais de prescription
  - Savoir expliquer le calcul du montant de l'indemnisation forfaitaire dans le contentieux des licenciements

4. Profiter du renforcement du rôle du CE et du CHSCT

- L'obligation de l'employeur de mettre en place une base de données économique et sociale
- La nouvelle consultation du CE sur les orientations stratégiques de l'entreprise
- Quelle possibilité pour le CE de recourir à un expert en stratégie ?
- Les nouvelles règles de consultation du CHSCT et la mise en place d'une instance de coordination des CHSCT
- Les nouvelles obligations et règles d'information-consultation en cas de fermeture de site et de recherche d'un repreneur

Programme complet sur ***www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Base de données unique : devenez un interlocuteur crédible face à la direction

Les clés pour comprendre et analyser les informations relatives à la base de donnée unique, et ainsi réussir la consultation sur les orientations stratégiques

Objectifs

- Connaître les nouveaux droits en matière d'information et de consultation des IRP
- Analyser les informations contenues dans la base de données unique
- Émettre des avis et proposer des alternatives aux orientations stratégiques de la direction

Les + Tissot Formation

- Une formation opérationnelle animée par un expert-comptable spécialiste des CE
- Des ateliers pratiques pour s'entrainer à analyser des informations contenues dans la base de données unique et à proposer des alternatives aux orientations stratégiques de la direction

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés
Secrétaire et secrétaire adjoint du CE | Trésorier et trésorier adjoint du CE | Autre membre élu | Délégué et représentant syndicaux

Dates et lieux
16 sept. 2014, Paris | 16 déc. 2014, Paris | 10 mars 2015, Paris

Programme

1. Comprendre les enjeux et impacts de la mise en place de la base de données unique

- Les objectifs de la mise en place d'une base de données unique (BDU) : la substitution des informations et favoriser le dialogue social
- Les nouvelles obligations de l'employeur en matière d'information et de consultation des IRP
  - Quelles sont les entreprises concernées par la base de données unique ?
  - Quels sont les délais pour la mise en place ?
  - Qui a accès à cette base de données unique ?
- Les droits de l'employeur concernant la sécurisation des accès et la protection contre les règles de confidentialité
- L'articulation entre la consultation sur les orientations stratégiques et les autres consultations existantes

2. Consulter la base de données unique

- Connaître les informations économiques et financières devant figurer sur la base de données unique
  - Quelles sont les informations prévues par le décret du 27 décembre 2013 ?
  - Peut-on prévoir par accord l'accès à des informations non prévues par la loi et le décret ?
  - Quel périmètre : établissement, groupe, entreprise ?
- Sur quelle durée portent ces informations ?
- Quelles sont les obligations de l'employeur quant à la mise à jour de la BDU ?

3. Analyser les informations contenues dans la base de données économiques et sociales

- Interpréter les informations économiques et financières
- Recourir à un expert-comptable

4. Émettre un avis et proposer des alternatives aux orientations stratégiques de la direction

- Les nouvelles règles concernant les délais de consultation
  - Quel sont les nouveaux délais prévus par le décret du 27 décembre 2013 ?
  - Peut-on prévoir de raccourcir ou rallonger les délais par accord d'entreprise ?
  - Décompter les délais
- Rendre un avis sur les orientations stratégiques
- Proposer des orientations alternatives
- Les nouvelles relations avec le conseil d'administration ou de surveillance

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Élus du CE : rédigez votre règlement intérieur

Déterminez les modalités du fonctionnement de votre CE

Objectifs

- Définir les règles de fonctionnement de votre CE
- Rédiger efficacement votre règlement intérieur
- Se préparer aux nouvelles obligations comptables du CE

Les + Tissot Formation

- Une formation axée sur les aspects pratiques opérationnels
- Atelier pratique : rédiger la 1re ébauche de son règlement intérieur
- De nombreux conseils en vue d'améliorer le fonctionnement du CE au sein de votre entreprise
- Un échange personnalisé avec le formateur

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés

Secrétaire et secrétaire adjoint du CE | Trésorier et trésorier adjoint du CE | Autre membre élu | Délégué et représentant syndicaux

Dates et lieux

14 oct. 2014, Paris | 08 avril 2015, Paris | 13 oct. 2015, Paris | 01 déc. 2015, Paris

Programme

1. Un règlement intérieur, comment et pourquoi faire ?

- Est-ce une obligation ? Quelles sont les sanctions et les évolutions légales ?
- À quoi sert le règlement intérieur du CE ?
- Organiser le règlement intérieur
- Comment et qui élabore le règlement ?
- Modifier le règlement intérieur : en cours du mandat, lors du renouvellement du CE

2. Définir les organes et moyens du CE

- Connaître le rôle du secrétaire, du trésorier et du président
- Encadrer les réunions : périodicité, convocation, assistance par des personnes extérieures au comité…
- Préciser les ressources et avantages

3. Fixer des règles de fonctionnement adaptées à votre CE

- Déterminer les règles de décision et la délégation des pouvoirs
- Définir les prestations
- Organiser les achats
- Le contrôle interne et la sécurité des actifs
- Les budgets et comptes

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Réagir face aux restructurations

Le cadre juridique pour peser et intervenir à toutes les étapes

Objectifs

- Mettre à profit toutes les possibilités d'intervention
- Se poser les bonnes questions pour élaborer sa stratégie d'intervention
- Être capable d'informer les salariés de leurs droits et perspectives
- Manier avec justesse et efficacité la menace judiciaire collective et individuelle

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Focus sur les points sensibles : argumentaire économique de la direction, ordre des licenciements…
- Interaction permanente : questions, expériences vécues…

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés
Membre CE, DUP, DS

Dates et lieux
27 oct. 2014, Paris | 01 avril 2015, Paris | 02 oct. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender le cadre juridique
- Les types de restructuration et le cadre juridique
- Les principes d'intervention du comité : intérêt, chronologie, déroulement
- Les restructurations et licenciements pour motif économique
- Les autres acteurs de la restructuration : organisations syndicales et CHSCT
- Les conclusions : propositions de principes d'action pour les représentants

2. Fixer la stratégie pour la consultation sur la réorganisation
- Les sujets de la consultation : réorganisation, emploi, conséquences sociales
- Les moyens d'intervention du CE : expertise, alerte, etc.
- Les bonnes questions à poser et les règles applicables à déterminer

3. Dérouler étape par étape la consultation : comment réagir
- Les étapes de la consultation sur un projet soumis au régime du licenciement pour motif économique
- Articulation du comité central d'entreprise et des comités d'établissement
- Articulation des deux procédures de consultation sur la réorganisation et sur les licenciements
- Procédure de « petit » licenciement collectif
- Procédure de « grand » licenciement collectif

4. Maîtriser les points nécessitant une vigilance particulière
- Identifier les règles et menaces judiciaires à chaque étape du processus
- Confronter l'argumentaire économique aux motifs licites de licenciement
- Confronter le contenu de la réorganisation aux motifs licites de licenciement
- Veiller à la bonne application de l'ordre des licenciements
- Rechercher les alternatives et l'accompagnement du licenciement : droits individuels et PSE

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Décrypter les comptes de l'entreprise

Mesurer la santé financière de son entreprise et identifier les indicateurs d'alerte

Objectifs

- Acquérir les notions élémentaires du fonctionnement économique d'une entreprise
- Comprendre la logique et l'organisation de la comptabilité
- Se familiariser avec la lecture des états financiers
- Détecter les signes annonciateurs des difficultés

Les + Tissot Formation

- Aucune connaissance comptable préalable n'est nécessaire
- Pédagogie spécialement orientée vers l'acquisition sans difficulté des éléments de base
- Exercices d'analyse financière réalisés conjointement avec le formateur
- Possibilité de 1re lecture des comptes de l'entreprise d'un des participants le souhaitant

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Élu CE, DP, DUP | Membre de la commission économique du CE

Dates et lieux
27-28 nov. 2014, Paris | 23-24 mars 2015, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 03-04 nov. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender les fondamentaux du pilotage de l'entreprise
- Comment est fixée la politique tarifaire de l'entreprise
- L'origine des profits
- Les différentes parties prenantes : actionnaires, dirigeants, salariés
- Les partenaires extérieurs : clients, fournisseurs, banquiers, administrations (impôts)

2. Pratiquer le vocabulaire et les chiffres utilisés par la direction
- Repérer le chiffre d'affaires, les achats, les frais de personnel, les impôts, les provisions, les frais financiers, la participation des salariés, etc.
- Définir les notions de marge, de valeur ajoutée, d'EBITDA, d'EBIT, de résultat financier et exceptionnel, etc.
- Identifier les immobilisations, les stocks, les créances, la trésorerie, les capitaux propres, l'endettement, les dettes
- Comprendre l'état des flux de trésorerie
- S'approprier les documents financiers à destination du CE : comptes annuels et prévisionnels, etc.
- Appréhender les principes comptables de base : la partie double, l'évaluation des actifs, etc.

3. Détailler les étapes de la constitution des comptes annuels
- Aborder les principales écritures comptables
- Identifier les opérations d'inventaire
- Examiner la composition des comptes annuels
- Approuver les comptes : Qui ? Quand ? Comment ?

4. Ce qu'il faut regarder de près dans les états financiers de son entreprise
- Le financement des opérations, le recours à l'endettement et l'effet de levier
- Les grands équilibres budgétaires
- Suivre les principaux ratios : exploitation, structure financière, solvabilité
- Les méthodes d'analyse financière

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Comprendre les nouvelles obligations comptables et de transparence du CE

Intégrez les nouvelles normes financières et de gouvernance des CE applicables dès le 1er janvier 2015

Objectifs

- Apprécier les impacts de la loi du 5 mars 2014 sur votre CE
- Intégrer vos nouvelles obligations comptables et de transparence
- Planifier votre mise aux nouvelles normes

Les + Tissot Formation

- Une journée formation axée sur les aspects pratiques opérationnels
- Un programme de travail personnalisé à mettre directement en œuvre
- Un échange personnalisé avec le formateur, expert-comptable spécialisé dans l'assistance aux CE

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés

Secrétaire et secrétaire adjoint du CE | Trésorier et trésorier adjoint du CE | Autre membre élu | Délégué et représentant syndicaux

Dates et lieux

23 sept. 2014, Paris | 10 déc. 2014, Paris | 03 fév. 2015, Paris | 22 mai 2015, Paris | 18 nov. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre l'origine et les enjeux des nouvelles mesures prévues par la loi du 5 mars 2014

- De nouvelles exigences de transparence : pour quelles raisons ?
- Identifier les vecteurs de transparence de gestion et de comptabilité du CE
- Connaître les différents seuils et critères déterminant les nouvelles obligations comptables du CE
- Se repérer parmi les trois niveaux d'obligations comptables
- Préparer votre calendrier

2. Appliquer les nouvelles exigences pour plus de transparence

- Désigner un trésorier du CE
- Etablir un règlement intérieur
- L'arrêt, l'approbation et la publicité des comptes : comment procéder ?
- Fournir un rapport d'activité sur la gestion financière
- Le rapport spécial sur les transactions : quelles informations fournir ?
- Dans quels cas mettre en place une commission des marchés ? Quel rôle ?
- Conserver les archives plus longtemps

3. Maîtriser les nouvelles obligations comptables

- La révolution du Code de commerce, une révolution pour les CE
- Appliquer les principes comptables issus du Code de commerce et adaptés aux comités
- Quand et comment établir les comptes annuels et l'état de synthèse simplifié ?
- Les comptes consolidés : quelles modalités ? Pour quels CE ?
- Quand le recours à l'expert-comptable devient-il obligatoire ?
- Analyser le rôle étendu du commissaire aux comptes
- Planifier les étapes de la mise aux normes

Le programme est susceptible d'être complété en fonction des décrets d'application.

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Élu du CE : communiquer sereinement avec la direction

Passez des messages clairs et déterminés, soyez à l'aise en réunion comme en face-à-face

Objectifs

- Communiquer et prendre la parole avec assurance
- Formuler clairement des demandes, émettre des appréciations et négocier
- Bâtir de la confiance par des attitudes déterminées mais flexibles

Les + Tissot Formation

- Diagnostic de son style de communicant
- Mises en situations filmées avec débriefing personnalisé
- Analyse des situations réelles de chacun des participants
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé avec la formatrice
- Suivi post-formation : hotline avec votre formateur en cas de difficultés lors de la mise en application

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Élu du CE, DP, DUP, DS | Membre du CHSCT

Dates et lieux
30-31 oct. 2014, Paris | 18-19 mai 2015, Paris | 21-22 sept. 2015, Paris

Activités sociales et culturelles

Comment faire avec un petit budget ?
Quelles actions mettre en œuvre sans craindre le contrôle URSSAF ?

Objectifs

- Distinguer "quand vous pouvez utiliser le budget ASC... et quand vous ne le pouvez pas"
- Rationaliser la mise en place des activités
- Optimiser la gestion de la subvention ASC
- Multiplier les initiatives facilitant la vie des salariés

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques et vrai/faux
- Astuces et bonnes pratiques
- Réponses juridiques simplifiées
- Séance de questions/réponses

Durée
1 jour

Tarif
690€ HT

Publics concernés
Elu du CE | Trésorier et secrétaire du CE

Dates et lieux
17 nov. 2014, Paris | 06 fév. 2015, Paris | 12 oct. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Élu du CE : réussir la Négociation Annuelle Obligatoire

Salaires, organisation du travail, égalité professionnelle… : préparer sereinement la NAO face à l'employeur

Objectifs

- Préparer chaque thématique pouvant ou devant être négociée lors de la NAO
- Augmenter sa vigilance sur les propositions de l'employeur
- Veiller au bon déroulement de la réunion et poser les bonnes questions
- Acquérir une méthodologie de négociation

Les + Tissot Formation

- Points de vigilance pour chaque thème : les informations à demander, les questions à poser
- Des explications simples et accessibles à tous
- Des exemples concrets de bonnes pratiques en négociation

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Membre du CE | Membre de la commission économique, formation | Représentant et délégué syndicaux

Dates et lieux
02-03 oct. 2014, Paris | 04-05 juin 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris

Élu du CE : participez à l'élaboration et la mise en œuvre de la formation professionnelle dans l'entreprise

Toutes les clés pour connaître les droits à formation professionnelle et devenir un partenaire efficace

Objectifs

- Comprendre le rôle du CE et de la commission formation
- Maîtriser les différents dispositifs de la formation professionnelle et les impacts de la réforme
- Participer activement au plan de formation de votre entreprise
- Bien informer les salariés de leurs droits à la formation professionnelle
- Suivre les actions de formation

Les + Tissot Formation

- Des réponses juridiques et opérationnelles accessibles à des non-juristes
- Possibilité de travailler sur la base de ses propres documents
- Atelier pratique : préparer la négociation du plan de formation avec un tableau de bord de suivi de la politique formation de votre entreprise
- Des séances de questions/réponses

Durée
2 jours

Tarif
990€ HT

Publics concernés
Membre du CE | Représentant du personnel | Membre de la commission formation

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 02-03 avril 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme SANTE SECURITE AU TRAVAIL

		Page	Dates et lieux		
			Septembre	Octobre	Novembre
Responsable santé sécurité au travail		120			
Animateur sécurité		121			**17-18-19** Paris
Membre du CHSCT : exercer efficacement votre mission		122			**24-25-26** Paris
Président du CHSCT		123			**20** Paris
Secrétaire du CHSCT		124			**21** Paris
Pénibilité au travail : évaluer et mettre en place un plan de prévention		125	**25-26** Paris		
Document unique		126			**27-28** Paris
Ergonomie au travail pour non-ergonome		127		**01-02** Paris	
Prévenir et réduire les troubles musculo-squelettiques		128		**13-14** Paris	
Évaluer et gérer le bruit au travail		129			**20-21** Paris
Évaluer et prévenir le risque chimique		130	**22-23** Paris		
Évaluer et prévenir les risques liés à l'éclairage des lieux de travail		130			
Évaluer et prévenir les risques liés aux vibrations		131			
Prévenir les risques liés au travail sur écran	NEW	131			
Sécurité et santé au travail : vos obligations		132			**12-13** Paris
Les outils pour changer les comportements en santé sécurité au travail		133			**20-21** Paris
Manager un collaborateur en souffrance	NEW	134		**13-14** Paris	
Accompagner le changement dans l'entreprise		134			
Formation certifiante prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail	NEW	135		**21-22-23** Paris	
Risques psychosociaux : mettre en œuvre un plan de prévention efficace		136			**20-21** Paris
Sensibilisation des managers aux risques psychosociaux		137			**26** Paris
Managers : agissez en tant que préventeur des risques psychosociaux		138			**27** Paris
Savoir communiquer sur les risques psychosociaux	NEW	139		**21** Paris	
Accompagner les managers face aux RPS	NEW	140		**21-22** Paris	
Intégrer les risques psychosociaux au document unique		141		**17** Paris	
Prévenir le harcèlement moral		142			
Prévenir les violences et accompagner les personnes agressées		142		**16-17** Paris	
Le risque suicidaire au travail		143			
Burn-out : faire face au syndrome d'épuisement professionnel	NEW	143			
Prévenir les addictions et accompagner les salariés en difficulté	NEW	144			
Accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées		144			
Assurer la mise en sécurité incendie de vos bâtiments		145			**17-18** Paris
Concevoir le plan de prévention des entreprises extérieures		145			

NEW *Nouveauté* *Meilleure vente*

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
01-02-03 Paris							**08-09-10** Paris			**12-13-14** Paris		
					18-19-20 Paris				**14-15-16** Paris		**25-26-27** Paris	
			11-12-13 Paris			**08-09-10** Paris						**09-10-11** Paris
						16 Paris					**23** Paris	
				09 Paris					**17** Paris			
			10-11 Paris								**23-24** Paris	
			12-13 Paris			**25-26** Paris					**26-27** Paris	
08-09 Paris			**12-13** Paris			**17-18** Paris				**05-06** Paris		**03-04** Paris
				07-08 Paris							**25-26** Paris	
						01-02 Paris						**07-08** Paris
04-05 Paris				**01-02** Paris		**01-02** Paris						**07-08** Paris
05 Paris						**04** Paris						**10** Paris
04 Paris						**03** Paris						**09** Paris
01 Paris				**13** Paris					**16** Paris			
						29-30 Paris					**16-17** Paris	
			10-11 Paris			**01-02** Paris					**19-20** Paris	
11-12 Paris			**30-31** Paris			**25-26** Paris				**12-13** Paris		**10-11** Paris
						25-26 Paris					**19-20** Paris	
17-18 Paris				**07-08-09** Paris		**02-03** Paris				**13-14-15** Paris		**01-02** Paris
			12-13 Paris						**24-25** Paris			**01-02** Paris
				09 Paris			**01** Paris		**01** Paris			
				10 Paris			**02** Paris			**02** Paris		
16 Paris			**30** Paris			**23** Paris					**30** Paris	
08-09 Paris			**24-25** Paris			**23-24** Paris				**13-14** Paris		**07-08** Paris
									25 Paris			
08-09 Paris					**18-19** Paris							**14-15** Paris
						29-30 Paris					**24-25** Paris	
10-11 Paris				**16-17** Paris			**02-03** Paris					**03-04** Paris
08-09 Paris				**15-16** Paris			**02-03** Paris					**07-08** Paris
02-03 Paris			**26-27** Paris			**15-16** Paris						**03-04** Paris
09-10 Paris						**17-18** Paris						**09-10** Paris
						24-25 Paris					**17-18** Paris	
					18-19 Paris				**20-21** Paris			

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Responsable santé sécurité au travail

Réussissez votre mission et motivez vos équipes

Objectifs

- Appréhender les obligations réglementaires et les enjeux de la sécurité
- Faire de la sécurité un outil quotidien de la performance
- Se concentrer sur les aspects humains pour acquérir l'adhésion des équipes
- Manager ses équipes et coordonner les référents sécurité

Les + Tissot Formation

- Bonnes pratiques
- Pièges et comportements à éviter
- Mise en situation

Durée : **3 jours**

Tarif : **1685€ HT**

Publics concernés

Directeur et responsable HSE | Manager sécurité | Chef d'établissement | Chef de service | Directeur technique ou de production | DRH

Dates et lieux

01-02-03 déc. 2014, Paris | 08-09-10 juill. 2015, Paris | 12-13-14 oct. 2015, Paris

Programme

1. Clarifier les enjeux de la santé sécurité

- Identifier le cadre réglementaire : directives, réglementations, normes, bonnes pratiques, principes généraux de prévention, responsabilités civiles et pénales
- Acquérir les fondamentaux de la sinistralité : définitions, gestion du risque, tarification et réparation, coûts directs et indirects, statistiques
- Maîtriser les missions du directeur santé sécurité et celles des acteurs de la prévention : inspection du travail, CARSAT, médecin du travail
- Appréhender la délégation de pouvoir

2. Maîtriser les outils du management de la santé sécurité au travail

- Cerner le climat organisationnel et sécurité : politique, leadership et culture de la santé sécurité au travail
- Évaluer les risques professionnels et le management de la santé sécurité au travail : bonnes pratiques, valeurs essentielles, principe de la démarche…
- Répertorier les systèmes de management de la sécurité : OHSAS 18001, ILO/OHS 2001, MASE…
- Définir les objectifs et indicateurs de performance en santé sécurité au travail : préparation, mise en place, animation…
- Renforcer le processus participatif d'amélioration du lieu de travail : comportement, conséquences positives et négatives…

3. Manager vos équipes sécurité

- Tirer profit des théories du management : motivation, théorie des besoins, facteurs de satisfaction, management situationnel…
- Renforcer ses pratiques managériales : organisation, sens de l'action, communication, gestion des ressources…
- Différencier les styles de management : type d'expression, forme à adopter…
- Clarifier le processus décisionnel : pouvoir et conflit d'intérêt
- Savoir contrer les objections : obstacles aux comportements conformes, suppression des freins, encouragement
- Appréhender la modification de l'engagement : approche psychologique, théorie comportementale

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Animateur sécurité

Utilisez les bons outils pour relayer au quotidien la sécurité - HSE

Objectifs

- Maîtriser les principales obligations réglementaires et normatives
- Évaluer les risques professionnels et mettre en place les actions de prévention
- Analyser les accidents du travail
- Sensibiliser et former les salariés au poste de travail

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques : exemple d'analyse d'un local de stockage de produits chimiques
- Exemple d'action de sensibilisation : mise en place de challenges ou de minutes de sécurité, utilisation de nouveaux EPI
- Mise en avant du rôle de conseiller en prévention

Durée
3 jours

Tarif
1685€ HT

Publics concernés
Animateur HSE | Correspondant sécurité | Membre du service santé sécurité | Personne en charge de l'animation ou de la prévention | Membre du CHSCT

Dates et lieux
17-18-19 nov. 2014, Paris | 18-19-20 mai 2015, Paris | 14-15-16 sept. 2015, Paris | 25-26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Se situer parmi les différents interlocuteurs de l'entreprise
- Acteurs internes : CHSCT, ingénieur HSE, dirigeant et encadrement, correspondant sécurité en atelier, services formation, achat, maintenance…
- Acteurs externes : médecin du travail, infirmière, CARSAT, inspecteur du travail, fournisseur d'EPI, entreprises extérieures…

2. Appréhender la réglementation et les normes de sécurité
- Les textes fondamentaux : les 9 points de la sécurité
- Responsabilités civiles, pénales et conditions d'une délégation de pouvoir
- Droit d'alerte, droit de retrait, danger grave et imminent
- Les enjeux d'un système de management

3. Évaluer les risques et compléter le document unique
- Les risques : chimiques, incendie, manutention, coactivité…
- Les conditions de travail : organisation, bruit, température…
- Intégrer les risques dans le document unique

4. Prévenir les risques au poste de travail
- Le programme annuel de prévention
- L'information des salariés : campagne de sensibilisation, consignes de sécurité…
- La formation des salariés
- L'intervention d'entreprises extérieures : plan de prévention, protocole de sécurité

5. Remonter aux causes des accidents du travail
- Les accidents et leurs coûts
- Les indicateurs sécurité et les tableaux de bord
- L'analyse d'un accident : enquête, arbre des causes…

6. Participer aux réunions du CHSCT et aux nouveaux projets
- Les points sécurité abordés
- Le rôle de conseil et d'explication de l'animateur sécurité au sein de l'entreprise

7. Organiser son travail au quotidien
- Organiser, préparer et animer une réunion : réunion mensuelle de correspondants
- Communiquer avec pédagogie et persuasion
- Trouver l'information et gérer la documentation
- Rédiger des consignes et procédures
- Assurer une veille réglementaire et technologique

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Membre du CHSCT : exercer efficacement votre mission

Fonctionnement, moyens d'action et outils de prévention : mettez toutes les chances de votre côté pour obtenir des résultats concrets

Objectifs

- Clarifier le rôle et les missions légales du CHSCT
- Maîtriser les clés de la réglementation en santé sécurité
- Mieux négocier avec la direction et impliquer les salariés
- Bien repérer et réduire les risques professionnels physiques et psychologiques

Les + Tissot Formation

- Bonnes pratiques de travail et négociation pour faire peser davantage le CHSCT
- Préparation d'un comité de pilotage CHSCT élargi sur un cas pratique
- Modèles et schémas simplifiés : analyse d'un accident de travail, ordre du jour, visite de CHSCT, PV…
- Formation également adaptée aux fonctions publiques territoriale, hospitalière et d'État

Durée : **3 jours**
Tarif : **1445€ HT**

Publics concernés
Membre du CHSCT | CHS, DP | Acteur de la prévention | Entreprise privée et fonction publique

Dates et lieux
24-25-26 nov. 2014, Paris | 11-12-13 mars 2015, Paris | 08-09-10 juin 2015, Paris | 09-10-11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender toutes les dimensions de la santé sécurité au travail en tant que membre du CHSCT

- Identifier les principaux "risques" professionnels : TMS, CMR, RPS, chute, bruit, routier
- Différencier les notions de danger, risque, risque acceptable, prévention, protection
- Mesurer l'importance des maladies professionnelles par rapport aux accidents du travail
- Prendre en compte les 5 dimensions de la prévention

2. Les missions et le fonctionnement du CHSCT

- Les attributions du CHSCT : information, consultation, analyse, supervision et évaluation
- Les outils de la prévention et du contrôle : visite, analyse d'accident, document unique…
- Son rôle personnel en tant que membre du CHSCT
- Les moyens d'actions : crédit d'heures, formation, recours aux experts…
- Le droit d'alerte et de retrait

3. Le cadre réglementaire santé sécurité

- Les principales références applicables en santé sécurité au travail
- Trouver les données réglementaires et techniques fiables et les utiliser
- Les responsabilités civiles et pénales
- Les spécificités de la fonction publique : du décret de juin 1985 à la loi du 5 juillet 2010

4. Analyser une situation de travail et ses risques

- Décrire le travail réel : aspects humains, organisationnels, techniques et environnementaux
- Utiliser les outils d'analyse des dangers et des risques sur un poste de travail
- Préconiser des mesures correctrices adaptées
- Le déroulement de la visite du CHSCT

5. Étudier un accident du travail : se poser les bonnes questions

- Comprendre le mécanisme de l'accident
- Identifier toutes les causes de l'accident, en particulier l'aspect humain
- Repérer les principaux freins à l'analyse

6. Améliorer l'efficacité du CHSCT

- Préparer la réunion collectivement
- Être dans une posture de négociation permanente
- Suivre la mise en œuvre des décisions précédentes
- Évaluer les résultats obtenus sur une mandature

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Président du CHSCT

Toutes les clés pour veiller au bon déroulement du fonctionnement du CHSCT

Objectifs

- Faire du CHSCT un outil du dialogue social
- Assurer sereinement votre rôle : responsabilités, droits et obligations…
- Clarifier les attributions du CHSCT
- Piloter efficacement les réunions
- Limiter le risque de délit d'entrave

Les + Tissot Formation

- Réponses juridiques accessibles à des non-juristes
- Cas pratiques
- Analyse des pratiques courantes en entreprise (préparation des réunions, étude d'un PV de CHSCT…)

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés

Président ou futur président de CHSCT | Toute personne amenée à représenter ou à assister un président

Dates et lieux

20 nov. 2014, Paris | 16 juin 2015, Paris | 23 nov. 2015, Paris

Programme

1. Mesurer l'impact du renforcement des obligations légales et des enjeux en santé sécurité

- Évaluer les coûts et enjeux de la santé sécurité au travail
- Connaître le cadre règlementaire concernant le CHSCT
- Maîtriser les évolutions de la législation : le cas des situations de risques particuliers
- Les risques psychosociaux, la pénibilité au travail…
- Cerner les notions de faute inexcusable et de responsabilité de l'employeur

2. Maîtriser le fonctionnement et les missions du CHSCT

- La constitution et le renouvellement d'un CHSCT
- La composition et le rôle des membres du CHSCT
- Les missions du CHSCT

3. Assurer son rôle de président de CHSCT

- Délégation de pouvoir ou pas ?
- Distinguer les missions permanentes et occasionnelles
- Quand informer et consulter le CHSCT ?
- Intervenir dans les enquêtes et inspections
- Agir efficacement en cas de danger grave et imminent
- Réduire les risques de délits d'entrave et en évaluer leur conséquences
- Étendue et limites de l'intervention du président

4. Mettre à la disposition du CHSCT ses moyens de fonctionnement

- Garantir les moyens d'action : les crédits d'heures, la liberté de déplacement, la formation, moyens matériels…
- Réaliser le bilan des actions et un plan d'action santé et sécurité au travail
- Fournir les rapports et les bilans obligatoires
- Examiner le droit d'alerte et le recours à un expert
- Visite d'inspection

5. Organiser et animer les réunions CHSCT

- Distinguer les réunions ordinaires et extraordinaires
- Avant la réunion :
  - Planifier les réunions
  - Fixer l'ordre du jour
  - Convoquer les membres
- Pendant la réunion :
  - Gérer les délibérations, votes et avis des comités
  - Conduire les débats
  - Gérer la présence des intervenants extérieurs
  - Gérer les incidents de séances et les imprévus
- Après la réunion :
  - Le procès-verbal : rédaction, contenu, diffusion, etc…

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Secrétaire du CHSCT

Toutes les clés pour maîtriser vos attributions : prérogatives et responsabilités

Objectifs

- Maîtriser les responsabilités, droits et obligations du secrétaire du CHSCT
- Établir l'ordre du jour et rédiger le PV de réunion
- Optimiser le fonctionnement du CHCST
- Se positionner comme un acteur clé de la démarche de prévention des risques

Les + Tissot Formation

- Des ateliers pratiques
- Des réponses pratiques sans jargon juridique

Durée :
1 jour

Tarif :
750€ HT

Publics concernés
Secrétaire du CHSCT

Dates et lieux
21 nov. 2014, Paris | 09 avril 2015, Paris | 17 sept. 2015, Paris

Programme

1. Maîtriser le rôle du secrétaire du CHSCT

- Intégrer la place du secrétaire dans les différentes missions du CHSCT
  - La prévention des risques
  - Le droit d'alerte
  - Les dépenses
  - Le recours aux experts
  - La consultation du CHSCT
- Se positionner en tant que représentant légal du CHSCT
- Travailler en relation avec les différents interlocuteurs de l'entreprise :
  - Le président du CHSCT
  - Le médecin du travail
  - Les acteurs externes du CHSCT (inspecteur du travail, CRAM ou CARSAT, DRIRE ou DREAL)
  - Les DP et le CE
  - Les salariés

2. Connaître le statut du secrétaire du CHSCT

- Les heures de délégation et la liberté de circulation
- Le remplacement et la révocation du secrétaire
- La responsabilité du secrétaire du CHSCT
- La protection du secrétaire
- Le délit d'entrave et le rôle du secrétaire

3. Préparer une réunion du CHSCT : établir l'ordre du jour

- Organiser la collecte des thèmes à aborder auprès des membres
- Bâtir l'ordre du jour conjointement avec le président
- Travailler sur la rédaction des points de l'ordre du jour
- Transmettre les convocations

4. Rendre efficace une réunion du CHSCT

- Gérer le temps
- Respecter l'ordre du jour
- Susciter la participation de chacun
- Clarifier les actions à mener
- Réaliser des synthèses ou des résolutions

5. Rédiger et diffuser les PV de réunion et le suivi des résolutions

- Rédiger des PV de réunion
- Connaître les règles d'affichage et de diffusion
- Élaborer des plans d'actions
- Suivre et coordonner les plans d'actions
- Mettre en place des circuits de diffusion

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Pénibilité au travail : évaluer et mettre en place un plan de prévention

Évaluer quantitativement et qualitativement la pénibilité, négocier un accord de prévention et mettre en œuvre un plan d'action

Objectifs

- Maîtriser les nouvelles obligations issues de la réforme des retraites du 20 janvier 2014
- Évaluer la pénibilité dans son entreprise de façon quantitative et qualitative
- Mettre en place une démarche de prévention
- Négocier un accord ou conclure un plan d'actions

Les + Tissot Formation

- Modèle de fiche de prévention des expositions
- Cas pratique de mesure quantitative de la pénibilité : mise en place d'indicateurs simples
- Exemple concret de mesure qualitative de pénibilité par entretien individuel
- Méthodologie de la mise en place d'un plan d'actions de prévention réussi

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Membre du CHSCT | Médecin | Infirmier | Assistant social du travail | Responsable sécurité ou prévention | Responsable ou collaborateur RH

Dates et lieux

25-26 sept. 2014, Paris | 10-11 mars 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

Programme

1. Pénibilité au travail : maîtriser la nouvelle règlementation issue de la loi du 20 janvier 2014

- Connaître les principaux facteurs de risques et seuils autorisés par la loi
- Comprendre les objectifs et l'impact de la réforme des retraites : loi du 20 janvier 2014
- Décrypter le nouveau dispositif du compte personnel de prévention de la pénibilité
- Maîtriser les nouvelles obligations des entreprises : fiche de prévention des expositions, rapport et programme annuels de l'employeur au CHSCT, entreprises concernées, accord en faveur de la prévention de la pénibilité...

2. Mesurer quantitativement la pénibilité

- Identifier les métiers les plus touchés par la pénibilité
- Utiliser les indicateurs à sa disposition : accident du travail, turn-over...
- Créer des indicateurs propres à son entreprise : bien les choisir et les quantifier
- Suivre les indicateurs quantitatifs : fréquence, tableau comparatif
- Remplir la fiche de prévention des expositions

3. Évaluer qualitativement la pénibilité dans son entreprise

- Évaluer la pénibilité d'une tâche ou d'une mission : quels critères choisir ?
- Lister les facteurs de pénibilité physique et mentale propres à son entreprise
- Utiliser l'écoute des salariés pour détecter les problèmes : questionnaire, entretien individuel...
- Cartographier les risques pour chaque poste : les règles à suivre
- Méthodes et outils d'évaluation des facteurs de risques

4. Accord : finaliser l'analyse de la pénibilité et négocier dans son entreprise

- Calculer la proportion de salariés exposés aux risques
- Accord de branche ou accord d'entreprise : définir le périmètre
- Négocier l'accord d'entreprise
  - Les éléments constitutifs de l'accord
  - Les étapes à suivre
  - Les acteurs à associer à la démarche

5. Plan de prévention : gérer la pénibilité au quotidien

- Maintenir en emploi des salariés exposés à la pénibilité : les alternatives possibles
- Définir un plan d'actions de réduction de la pénibilité
- Mettre en place des outils de suivi de diminution d'exposition

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Document unique

Rédigez votre document unique d'évaluation des risques professionnels en maîtrisant la réglementation en matière de santé et sécurité

Objectifs

- Faire le point sur les exigences et jurisprudences récentes importantes et les points de contrôle les plus fréquents
- Élaborer votre document unique
- Décliner le plan d'actions sécurité de manière opérationnelle
- Suivre la méthode de mise à jour du document unique

Les + Tissot Formation

- Modèles de documents obligatoires communiqués aux participants
- Accompagnement lors de la formation à une première ébauche de l'élaboration du document unique de son entreprise (pour cela, les participants amèneront leur ordinateur portable)
- Séance de travaux de groupe

Durée :
2 jours

Tarif :
1260€ HT

Publics concernés
Dirigeant d'établissement | Responsable et collaborateur de la fonction RH | Responsable HSE | Chargé de prévention des risques

Dates et lieux
27-28 nov. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 25-26 juin 2015, Paris | 26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Connaître les principaux documents en lien avec le document unique

- Pour toutes les entreprises : registres et affichages obligatoires, le plan de prévention, les déclarations d'accident de travail ou de maladie professionnelle…
- À partir de 50 salariés : programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, accord ou plan d'actions sur la prévention des risques liés à la pénibilité au travail…

2. Identifier les actions de prévention des risques professionnels

- L'information des salariés
- La formation à la sécurité
- La formation renforcée à la sécurité et la liste des postes à risques
- Les mesures de prévention

3. Bien impliquer tous les intervenants dans le document unique

- Comprendre les enjeux du document unique
- Comment impliquer tous les intervenants ? Personnel interne de l'entreprise, CHSCT, DP, DS, médecine du travail, intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)…

4. Maîtriser les étapes de l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et ses annexes

- Organiser le processus de l'élaboration du document unique
- Identifier et évaluer les risques professionnels au sein des unités de travail
- Mettre en place les mesures de prévention adaptées
- Communiquer et suivre son efficacité
- Mettre à jour le document unique

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Ergonomie au travail pour non-ergonome

Méthodes pour diagnostiquer et améliorer les conditions de santé sécurité au travail

Objectifs

- Acquérir les notions et concepts clés de l'ergonomie, risque par risque
- Intégrer l'ergonomie dans la démarche santé sécurité au travail
- Agir sur l'aménagement du poste de travail, TMS, bruit, lumière, manutention…
- Appliquer la méthodologie d'une intervention ergonomique sur le terrain

Les + Tissot Formation

- Diagnostics de poste de travail, support vidéo
- Retours d'expérience et d'interactivité avec les opérateurs
- Trames, check-list et modèles d'analyse de poste de travail
- Études de cas, exemples du travail sur écran

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés

Responsable QHS | Préventeur | Animateur SST | IPRP | Responsable RH ou des affaires réglementaires | Membre du CHSCT | Responsable méthode, technique ou BE | Médecin du travail | Infirmier

Dates et lieux

01-02 oct. 2014, Paris | 08-09 déc. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 17-18 juin 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris | 03-04 déc. 2015, Paris

Programme

1. Les principes de base de l'ergonomie

- Les notions essentielles : tâches, activités, charge, opérateur, résultat, effets sur l'homme
- Distinction entre travail prescrit et travail réel
- Analyse des contraintes, astreintes
- Applications sur les différents risques : ambiance (bruit, lumière, thermique…), gestes et postures, travail physique

2. Intégrer l'ergonomie dans la démarche de santé sécurité au travail

- Le cadre règlementaire
- L'évaluation des risques professionnels : rappel des notions de danger, de risque et de moyens de prévention
- L'intégration dans le document unique

3. Dérouler la méthodologie de l'analyse du travail

- Définition d'une analyse du travail : principes de base et étapes clés
- Outils d'analyse d'une situation de travail, appareils de mesure
- Critères et schéma de compréhension
- Axes de progrès et plan d'actions

4. Analyser l'environnement physique du travail

- Ambiance acoustique : caractérisation du bruit, carte du bruit
- Ambiance lumineuse : éclairage, lumière, fatigue visuelle, essais sur la vision…
- Ambiance thermique : confort, chaleur, aération et assainissement
- Vibrations et normalisation

5. Améliorer les gestes et postures de travail

- Notion d'anatomie
- Biomécanique de la colonne vertébrale
- Les accidents de la colonne vertébrale, lombalgie, sciatique
- Les troubles musculo squelettiques - TMS
- Les principes de manutention des charges

6. Diagnostiquer le travail physique

- Physiologie du muscle, du travail physique, biomécanique
- Force musculaire, travail dynamique, travail statique
- Dépense énergétique, rythme cardiovasculaire
- Anthropométrie, normes ergonomiques du poste de travail

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Prévenir et réduire les troubles musculo-squelettiques

Utiliser les outils et méthodes adaptés à chaque étape de la démarche d'évaluation et de prévention des TMS liés aux postures contraignantes et à la manutention

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques
- Détecter les situations de travail à risque
- Disposer d'outils et de méthodes pour évaluer les situations à risque
- Mettre en place un plan d'actions de prévention
- Réduire les TMS dans son entreprise

Les + Tissot Formation

- La boîte à outils de prévention des TMS : outils de dépistage et de hiérarchisation des situations à risque, outils d'observation, d'évaluation et d'analyse des situations de travail
- Des mises en situation et des ateliers pratiques d'application des outils et normes

Durée :
2 jours

Tarif :
1260€ HT

Publics concernés

Responsable QHSE ou des affaires réglementaires | Médecin du travail | Infirmier | Animateur SST | Préventeur | IPRP | Membre du CHSCT | Auditeur interne | Responsable méthode

Dates et lieux

13-14 oct. 2014, Paris | 07-08 avril 2015, Paris | 25-26 nov. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender les troubles musculo-squelettiques (TMS) : causes, conséquences, ampleur…

- Identifier les différentes pathologies et les principaux facteurs de risques professionnels
- Intégrer la pénibilité dans la politique de prévention des TMS
- Mesurer les impacts des TMS pour l'entreprise : financiers et organisationnels

2. Mettre en place une démarche d'évaluation des risques

- Lister les différentes étapes de la démarche
- Définir les objectifs, les méthodes et outils adaptés
- Analyser les situations de travail
- Identifier les facteurs de risque

3. Utiliser les outils et normes adaptés à chaque étape de la démarche d'évaluation

- Réaliser la phase de dépistage pour déterminer la présence de facteurs de risque de TMS : check-list OSHA, questionnaire manutention, questionnaire TMS, outil WISHA
- Procéder à la phase d'évaluation et d'analyse des situations de travail : norme NF X 35-109, norme ISO 14738, méthode NIOSH, méthode OREGE

4. Prévenir les situations à risque et réduire les TMS

- Maîtriser les différents niveaux de prévention et les 9 principes généraux de prévention
- Informer et sensibiliser le personnel sur les postures contraignantes et les manutentions
- Agir et pérenniser la démarche sur l'organisation du travail
- Mettre en place une démarche ergonomique
- Réduire les contraintes physiques par des solutions techniques

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Évaluer et gérer le bruit au travail

Réglementation, évaluation et plans d'actions de prévention collective et de protection individuelle des salariés exposés aux nuisances sonores au travail

Objectifs

- Connaître la réglementation relative aux nuisances sonores au travail
- Construire une démarche d'évaluation du bruit
- Mettre en place un plan d'actions associant des mesures de prévention collective et de protection individuelle des salariés exposés

Les + Tissot Formation

- Possibilité de travailler sur les cas concrets des participants
- Cas pratiques d'évaluation du risque bruit
- Trames et modèles
- Présentation et manipulation des appareils de mesure

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Responsable HSE | Préventeur ou animateur SST | Médecin du travail | Membre du CHSCT

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender la notion de nuisances sonores et leurs effets sur les salariés

- Qu'entend-on par bruit ? Intensité, fréquence, niveau
- Comprendre les notions essentielles d'acoustique : émission, propagation, réception
- Identifier les effets du bruit sur la santé

2. Connaître la réglementation relative aux nuisances sonores au travail

- Décrypter la réglementation
- Maîtriser les obligations de l'entreprise
- Comprendre le rôle des acteurs internes à l'entreprise

3. Évaluer l'exposition au bruit d'après la norme NFS 31-084

- Connaître les paramètres mesurés et valeurs limites d'exposition
- Analyser l'environnement de travail
- Définir un plan de mesurage
- Mesurer le bruit
- Calculer l'exposition sonore résiduelle des salariés
- Interpréter les résultats

4. Prévenir les risques d'exposition

- Définir un plan d'actions associant des mesures de prévention collective et de protection individuelle des salariés exposés
- Déterminer les solutions de prévention collective adaptées
  - Améliorer l'environnement
  - Réduire le bruit à la source
- Renforcer la prévention individuelle
  - Informer les salariés
  - Sélectionner et choisir des EPI adaptés : casques, bouchons d'oreille

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Évaluer et prévenir le risque chimique

Réglementation, évaluation et plans de prévention pour réduire les risques chimiques et CMR au poste de travail

Objectifs

- Évaluer les risques chimiques au poste de travail : agents chimiques dangereux, CMR, SVHC, nanoparticules
- Appliquer la démarche d'évaluation et de maîtrise des risques
- Adapter les mesures de prévention et de protection à son activité

Les + Tissot Formation

- Études de cas réels : évaluation et prévention de cancers professionnels à travers les risques amiante et poussière de bois
- Jeux pédagogiques

Durée : **2 jours**

Tarif : **1260€ HT**

Publics concernés

Responsable HSE ou des affaires réglementaires | Responsable technique ou R&D | Animateur sécurité | Préventeur | Membre du service santé sécurité ou RH | Médecin du travail | Toxicologue

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 04-05 déc. 2014, Paris | 01-02 avril 2015, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Évaluer et prévenir les risques liés à l'éclairage des lieux de travail

Toutes les clés d'une démarche prévention : réglementation et évaluation

Objectifs

- Maîtriser la réglementation relative à l'éclairage en milieu professionnel
- Connaître les bases de l'éclairagisme : grandeurs physiques, sources…
- Évaluer les risques : outils et méthodes de mesure
- Définir les éléments à prendre en compte pour une conception ergonomique des conditions d'éclairage

Les + Tissot Formation

- Pistes de solutions pour la conception et l'amélioration des systèmes d'éclairage naturel et artificiel en situation de travail

Durée : **1 jour**

Tarif : **790€ HT**

Publics concernés

Responsable HSE ou des affaires réglementaires | Préventeur et animateur SST | Responsable technique | Médecin du travail | Membre du CHSCT

Dates et lieux

05 déc. 2014, Paris | 04 juin 2015, Paris | 10 déc. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Évaluer et prévenir les risques liés aux vibrations

Maîtriser la réglementation, les méthodes d'évaluation et de prévention

Objectifs

- Maîtriser la réglementation relative aux vibrations en milieu professionnel
- Appréhender les effets des vibrations sur la santé des travailleurs
- Identifier les méthodes d'évaluation et de prévention des vibrations
- Définir et mettre en place les actions correctives

Les + Tissot Formation

- Méthodologie d'évaluation des vibrations
- Solutions de prévention collective et individuelle

Durée :
1 jour

Tarif :
790€ HT

Publics concernés
Responsable HSE ou des affaires réglementaires | Préventeur et animateur SST | Responsable technique | Médecin du travail | Membre du CHSCT

Dates et lieux
04 déc. 2014, Paris | 03 juin 2015, Paris | 09 déc. 2015, Paris

Prévenir les risques liés au travail sur écran

Toutes les clés pour améliorer les conditions du travail sur ordinateur

Objectifs

- Identifier les pathologies induites par le travail sur écran
- Maîtriser les mécanismes du risque
- Mettre en œuvre une démarche de prévention dans son entreprise

Les + Tissot Formation

- Observation et évaluation en groupe d'un poste de travail
- Pratique d'exercices de pauses spécifiques (cou, poignets, yeux...)
- Possibilité de travailler sur les situations que vous rencontrez

Durée :
1 jour

Tarif :
750€ HT

Publics concernés
Responsable QHS | Préventeur | Animateur SST | IPRP | Responsable RH ou des affaires réglementaires | Membre du CHSCT | Responsable méthode ou technique | Médecin du travail | Infirmier

Dates et lieux
01 déc. 2014, Paris | 13 avril 2015, Paris | 16 sept. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Sécurité et santé au travail : vos obligations

Souffrance au travail, risque chimique, responsabilité civile et pénale… Maîtrisez les obligations essentielles et les nouvelles exigences à respecter

Objectifs

- Identifier et respecter les exigences essentielles pour suivre sereinement son activité
- Faire le point sur l'actualité réglementaire incontournable : risque chimique, machine, risques psychosociaux
- Organiser sa gestion de la sécurité et santé au travail pour l'ensemble des risques

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques
- Trames et modèles

Durée : **2 jours**

Tarif : **1260€ HT**

Publics concernés

Responsable et collaborateur de la fonction RH | Responsable QHSE | Responsable des affaires réglementaires | Préventeur | Animateur sécurité | Médecin du travail

Dates et lieux

12-13 nov. 2014, Paris | 29-30 juin 2015, Paris | 16-17 nov. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre la réglementation sécurité et santé au travail

- Identifier les sources de droit
- Appréhender l'articulation des textes réglementaires : loi, arrêté, norme, circulaire…
- La délégation de pouvoirs, la responsabilité civile et pénale

2. Identifier les principales obligations réglementaires et les dernières exigences

- Principes généraux de prévention :
  - Obligation générale de prévention
  - Obligation de résultat pour l'employeur et ses délégataires
  - Évaluation des risques professionnels et document unique
- Principales obligations et nouvelles exigences à respecter :
  - Formations, entreprises extérieures, secours, surveillance médicale et médecine du travail
  - Réglementation machines
  - Risques chimiques : REACH/CLP
  - Risques psychosociaux

3. Appliquer les obligations

- Les documents obligatoires : document et évaluation des risques, bilan annuel…
- Les obligations d'information : registres et affichages obligatoires, consignes de travail
- Les obligations de formation
- Les contrôles et vérifications périodiques
- La gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles

4. Système de gestion de la sécurité et de la santé au travail : les référentiels de management

- Les référentiels de système de management de sécurité et santé au travail (OHSAS 18001…)
- Les différentes étapes de la mise en place d'un système de management santé sécurité
- Lien entre le Code du travail et le système de management SST
- Le document unique et la démarche de management de la sécurité et santé au travail

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Les outils pour changer les comportements en santé sécurité au travail

Techniques d'animation et de communication pour faire adhérer au message santé sécurité

Objectifs

- Convaincre l'encadrement et les équipes à la démarche santé sécurité
- Obtenir des changements de comportement individuel
- Contourner les freins à l'application des règles de sécurité
- Être crédible sur le terrain et concevoir des supports écrits efficaces

Les + Tissot Formation

- Autodiagnostic sur son profil de communiquant
- Travail en sous-groupe sur les situations apportées par les stagiaires
- Cas de la conception et de la diffusion d'affiches sécurité efficaces

Durée
2 jours

Tarif
1260€ HT

Publics concernés
Préventeur | Animateur HSE | DRH | Équipe RH en charge de la santé sécurité | Médecin de prévention | Membre du CHSCT

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 10-11 mars 2015, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 19-20 nov. 2015, Paris

Programme

1. Connaître les fondamentaux du changement des comportements en santé sécurité

- Le facteur humain : notion de résistance au changement et d'engagement
- La perception du risque acceptable : notion de prise de risque, rapport à la loi ou à la règle
- Identifier les freins et les leviers pour faire évoluer les comportements

2. Suivre les bonnes pratiques pour communiquer positivement sur la santé sécurité

- Passer d'une communication "parent" à une communication "adulte"
- Rencontre improvisée sur le terrain : créer la confiance et l'écoute en étant crédible
- Réunion, formation occasionnelle : être animateur, réguler, faire produire
- Utiliser les techniques de questionnement

3. Améliorer ses outils et méthodes d'animation pour faire évoluer les comportements

- Observer le travail réel et le montrer : utilisation de la vidéo, autoconfrontation...
- Concevoir des temps d'échanges sécurité
- Communication écrite : créer et organiser vos messages sécurité (consigne, procédure...)
- Former par l'action

4. Faire face aux situations difficiles

- Impliquer sa direction et son interlocuteur
- Réagir en cas de non-respect de la règle

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Manager un collaborateur en souffrance

Intervenir à temps et adapter son organisation du travail

Objectifs

- Repérer les signes de souffrance « avant-coureurs » pour intervenir au plus tôt
- Se positionner à sa juste place : ni Zorro, ni zéro
- Adapter son organisation et son management pour tenir ses objectifs professionnels

Les + Tissot Formation

- La vision et les outils systémiques de l'intervenant permettent de sortir des préjugés et des solutions toutes faites
- Les échanges et discussions entre participants donnent les moyens de déployer ses propres ressources en toute humilité
- Les participants co-construisent un plan d'actions individualisé dans le respect d'une posture managériale qui concilie empathie, pilotage de l'équipe et de la performance
- Michel Bessis, médecin du travail, répond à vos questions et partage son expérience

Durée : **2 jours**

Tarif : **1595€ HT**

Publics concernés

Médecin du Travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux

13-14 oct. 2014, Paris | 11-12 déc. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 25-26 juin 2015, Paris | 12-13 oct. 2015, Paris | 10-11 déc. 2015, Paris

Accompagner le changement dans l'entreprise

Positionnez-vous en moteur du changement et mobilisez les équipes

Objectifs

- Appréhender la dimension informelle des organisations (analyse systémique, culture)
- Développer sa posture d'agent de changement et les compétences associées
- Donner du sens au changement et mobiliser les acteurs
- Accompagner ses collaborateurs dans l'aspect émotionnel du changement

Les + Tissot Formation

- Étude de cas et application à son contexte personnel
- Mise en situation, jeu de rôle
- Analyse de films

Durée : **2 jours**

Tarif : **1200€ HT**

Publics concernés

Dirigeant | Manager opérationnel | Manager RH ou communication | Chef de projet

Dates et lieux

25-26 juin 2015, Paris | 19-20 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Formation certifiante prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail

Toutes les clés indispensables pour prévenir les RPS et développer la qualité de vie au travail

Objectifs

- Pouvoir mener une démarche complète de prévention des RPS
- Acquérir une expertise approfondie et diversifiée sur les RPS et la qualité de vie au travail
- Échanger les bonnes pratiques avec des experts et vos pairs

Les + Tissot Formation

- Une construction commune autour des situations proposées par les participants, des cas « fil rouge » et des apports théoriques présentés par les formateurs
- Formation certifiante : les participants élaboreront un travail de synthèse en groupe sur un sujet de leur choix autour des RPS et de la qualité de vie au travail (l'obtention du certificat se fera après validation de ce travail par l'équipe pédagogique du cycle)
- Vous bénéficiez d'1h30 de coaching individuel avec le coordinateur du cycle pour approfondir le sujet de votre choix, avoir un conseil personnalisé sur votre démarche de prévention, aborder des points confidentiels...
- A l'issue du cycle, vous repartez avec le livre « Stress et risques psychosociaux au travail » co-écrit par Bruno Lefebvre et Matthieu Poirot (éditions Elsevier Masson)

Durée
5 jours

Tarif
4290€ HT

Publics concernés

RRH | DRH | Avocat | Médecin | Infirmier | Psychologue | Assistant social du travail | Responsable des affaires sociales | Responsable prévention

Dates et lieux

21-22-23 oct. 2014 + 17-18 déc. 2014, Paris | 07-08-09 avril 2015 + 02-03 juin 2015, Paris | 13-14-15 oct. 2015 + 01-02 déc. 2015, Paris

Programme

1. Risques psychosociaux : se mettre d'accord sur les termes

- Quelles sont nos représentations des RPS ?
- Définitions des RPS et des différents risques qui les constituent : violences, harcèlement, stress...

2. Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences

- Quels sont les facteurs de RPS ?
- Quelles sont les conséquences des RPS sur les salariés, le travail, les organisations ?

3. RPS : où en est-on ?

- Le contexte actuel des RPS
- Les liens entre organisation du travail, modes de management, RPS et qualité de vie au travail

4. Décrypter vos obligations en matière de prévention des risques psychosociaux

- Quels sont vos obligations réglementaires et les textes applicables ?
- Appréhender les dernières jurisprudences et leurs implications pratiques

5. Comprendre dans quelle mesure vous pouvez être responsable

- Quels sont les risques de mise en cause de la responsabilité de l'employeur et des différents acteurs de l'entreprise ?
- Délégation de responsabilité, faute inexcusable de l'employeur, secret professionnel... : comprendre les spécificités dans le cas des RPS

6. Connaître les actions pour prévenir les RPS et la mise en cause de votre responsabilité

- Pourquoi et comment utiliser le document unique ?
- Comment prouver que vous avez mis en place des actions de prévention : les « preuves » valables pour le juge ?
- Clarifier votre positionnement et votre implication dans la prévention des RPS
- Définir vos missions dans la démarche de prévention : jusqu'où vous impliquer ?
- Savoir se positionner auprès de vos partenaires internes

7. Comment définir les différentes étapes de la démarche

- Se mettre d'accord avec les différents acteurs sur le cadre et l'objectif de la démarche
- Identifier les étapes indispensables d'une politique de prévention des RPS

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Risques psychosociaux : mettre en œuvre un plan de prévention efficace

Acquérir les outils pour prévenir durablement les risques psychosociaux

Objectifs

- Connaître les obligations de l'employeur
- Comprendre les enjeux d'un projet de prévention des RPS
- Intégrer les étapes clés d'une démarche de prévention collective
- Connaître les outils concrets de mesure des RPS

Les + Tissot Formation

- Boîte à outils : des méthodes et idées d'actions concrètes et un livret pédagogique des notions abordées
- Échanges de pratiques et d'expériences avec les autres participants
- Une pédagogie active favorisant les exercices pratiques à la théorie
- Les retours d'expérience du formateur dans la mise en place de démarche de prévention

Durée : **2 jours**

Tarif : **1260€ HT**

Publics concernés

Chef de projet RPS | Dirigeant de PME | Responsable RH | Responsable du personnel

Dates et lieux

20-21 nov. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 24-25 sept. 2015, Paris | 01-02 déc. 2015, Paris

Programme

1. Définir les RPS et détecter les signaux faibles

- Appréhender et repérer les situations de souffrance au travail
- Prendre conscience des idées reçues liées aux RPS
- Détecter les signes avant-coureurs des RPS chez les collaborateurs

2. Connaître les contraintes à l'origine des situations de RPS en entreprise et appréhender le cadre légal

- Être capable de repérer les facteurs de risques dans l'organisation du travail et les pratiques managériales à risques
- Identifier les différents acteurs des RPS et leur responsabilité
- Connaître le cadre légal et les obligations de l'employeur

3. Mettre en place une démarche de prévention collective

- Savoir lister les étapes clés d'une démarche de prévention
- Connaître les avantages et inconvénients des trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Avoir conscience des facteurs de réussite d'une démarche de prévention

4. Utiliser des outils concrets pour mesurer et prévenir les RPS à long terme

- Appréhender des outils et méthodes pour :
  - Mettre à jour le document unique en y intégrant les RPS
  - Sélectionner les indicateurs de santé au travail pertinents à suivre dans le temps
  - Réaliser un audit du climat et des conditions de travail

5. Mettre en place des actions complémentaires pour agir à court ou moyen terme

- Définir un plan de formation des acteurs clés de la prévention
- Élaborer un programme de sensibilisation des salariés
- Établir la liste des acteurs clés de la prévention et leurs rôles respectifs
- Définir un protocole de gestion de situation de crise

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Sensibilisation des managers aux risques psychosociaux

Module 1 - Acquérir les connaissances indispensables sur les risques psychosociaux, la prévention et le rôle du manager

Objectifs

- Connaître les facteurs générateurs de RPS
- Intégrer les effets des RPS sur la santé des salariés et de l'entreprise
- Mesurer l'importance du rôle du manager dans la prévention des RPS et connaître le cadre légal
- Prendre du recul sur ses pratiques

Les + Tissot Formation

- Boîte à outils : un livret pédagogique et un guide des pratiques de prévention complets et concrets
- Une pédagogie active favorisant les exercices pratiques à la théorie
- Échanges de pratiques et d'expériences avec les autres participants

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable d'équipe | Chef de projet

Dates et lieux
26 nov. 2014, Paris | 09 avril 2015, Paris | 01 juill. 2015, Paris | 01 sept. 2015, Paris

Programme

1. Définir les RPS et détecter les signaux faibles

- Appréhender et repérer les diverses formes des RPS : stress, burn-out, harcèlement, agressivité, violence…
- Prendre conscience des idées reçues liées aux RPS
- Détecter les signes avant-coureurs des RPS chez ses collaborateurs

2. Connaître les contraintes à l'origine des situations de RPS en entreprise

- Être capable de repérer les facteurs de risques dans l'organisation du travail et les pratiques managériales à risque

3. Comprendre le rôle clé du manager et appréhender le cadre légal et réglementaire des RPS

- Prendre conscience du rôle clé du manager dans la prévention et la gestion des RPS
- Identifier les différents acteurs des RPS et leur responsabilité
- Connaître le cadre légal et les obligations de l'employeur

4. Développer des pratiques managériales adaptées aux contraintes et à son équipe

- Faire le point sur les pratiques préventives
- Avoir des réponses concrètes aux difficultés rencontrées sur le terrain

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Managers : agissez en tant que préventeur des risques psychosociaux

Module 2 - Les outils pour prévenir et faire face aux situations de risques psychosociaux dans son équipe

Objectifs

- Cibler les actions à mettre en place au sein de son équipe pour lutter au quotidien contre les RPS
- Se positionner en préventeur des RPS au sein de son équipe de collaborateurs
- Développer sa posture d'écoute active

Les + Tissot Formation

- Boîte à outils : outil d'analyse de situations à problèmes et livret pédagogique des notions abordées
- Mises en situations
- Échanges de pratiques et d'expériences avec les autres participants

Durée :
1 jour

Tarif :
750€ HT

Publics concernés
Responsable d'équipe | Chef de projet

Dates et lieux
27 nov. 2014, Paris | 10 avril 2015, Paris | 02 juill. 2015, Paris | 02 oct. 2015, Paris

Programme

1. Rappel des notions clés
- Les différentes formes de RPS
- Les signes avant-coureurs des RPS chez ses collaborateurs
- Le rôle clé du manager dans la prévention et la gestion des RPS

2. Mettre en place des actions adaptées à son équipe
- Faire le point sur les problématiques vécues par ses collaborateurs et/ou son équipe
- Identifier les facteurs de risques en cause
- Lister et prioriser les actions à mener par le manager pour améliorer les contraintes organisationnelles
- Construire un plan d'action global et concret à court, moyen et long termes

3. Développer une posture d'écoute pour une prévention quotidienne et efficace
- Adopter la bonne posture managériale
- Engager un dialogue ouvert avec ses collaborateurs
- Pratiquer l'écoute active
- Reconnaître ses erreurs de communication pour mieux échanger avec les collaborateurs

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Savoir communiquer sur les risques psychosociaux

Les clés d'une communication réussie auprès des salariés

Objectifs

- Définir une stratégie de communication impliquant l'ensemble des acteurs
- Informer les salariés des actions de prévention mises en place au sein de l'entreprise
- Adopter le bon discours sur les risques psychosociaux, même en cas d'évènement grave

Les + Tissot Formation

- Une formation pratique et opérationnelle qui privilégie une pédagogie active : forte interactivité, échanges entre participants, feedback...
- Chaque séquence se termine par un temps d'appropriation individuelle formalisé sur un document de travail

Durée
1 jour

Tarif
1045€ HT

Publics concernés
Responsable ressources humaines | Responsable prévention | Responsable communication

Dates et lieux
21 oct. 2014, Paris | 16 déc. 2014, Paris | 30 mars 2015, Paris | 23 juin 2015, Paris | 30 nov. 2015, Paris

Programme

1. Rappel sur les acteurs de la prévention des RPS et leurs responsabilités

- Comprendre les logiques des différents acteurs de la prévention des RPS dans l'entreprise
- Quelles sont vos obligations et responsabilités en matière de prévention des RPS ?
- Quel est votre rôle dans la mise en place des actions de prévention et dans la communication ?

2. Bâtir une stratégie de communication adaptée

- Identifier les objectifs précis de la démarche de prévention
- Repérer les occasions de communication
- Déterminer les acteurs à impliquer et leur rôle
- Définir les obstacles à lever et les moyens à mettre en œuvre
- Cas pratique : vous dressez l'état des lieux de votre démarche de prévention et élaborez un projet de plan de communication

3. Préciser le cadre de la démarche de prévention des RPS

- S'accorder sur les définitions des RPS
- Communiquer sur le niveau de risque dans l'organisation et l'implication des différents acteurs
- Dans quelle mesure être transparent ? Peut-on occulter ou minimiser certaines informations ?
- Atelier : travailler votre discours et crédibiliser votre démarche pour faciliter sa mise en œuvre

4. Favoriser la circulation des informations dans l'entreprise

- Repérer les réseaux d'influence internes : définir des relais et des ambassadeurs du projet
- Donner des outils aux managers pour diffuser l'information et se positionner
- Encourager l'expression des salariés et leur implication

5. Comprendre dans quelle mesure les salariés peuvent être affectés en cas d'évènement traumatisant

- Les réactions possibles des salariés concernés
- Les effets sur la santé et la performance

6. Quel(s) message(s) faire passer en cas d'évènement grave ?

- Comment mettre en place une cellule d'écoute interne ?
- Comment communiquer en interne et en externe pour éviter rumeurs et désinformation ?
- Échanges entre les participants sur la conduite à adopter en cas d'évènement grave

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Accompagner les managers face aux RPS

Aider les managers à prévenir et gérer leur souffrance et celle de leurs collaborateurs

Objectifs

- Définir le cadre de vos interventions auprès des managers
- Les aider à prévenir et gérer la souffrance de leurs collaborateurs
- Réduire leur exposition aux risques psychosociaux et les aider en cas de difficultés

Les + Tissot Formation

- Une pédagogie axée sur l'interactivité et les échanges entre participants

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés

Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux

21-22 oct. 2014, Paris | 08-09 déc. 2014, Paris | 24-25 mars 2015, Paris | 23-24 juin 2015, Paris | 13-14 oct. 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre les problématiques du manager et les risques psychosociaux (RPS) liés au management

- Mieux comprendre la réalité du manager d'aujourd'hui : évolution du monde du travail et impact sur les modes de management
- Les liens entre management et santé psychique
- À quelles situations problématiques le manager est-il confronté ?
- Cas pratique sur l'impact du facteur « personnalité » : étudier les différents modes de management et de personnalités de managers, identifier leurs impacts

2. Définir et affirmer votre rôle auprès des managers confrontés aux risques psychosociaux

- Respecter votre cadre d'intervention et travailler en pluridisciplinarité
- Quel comportement adopter vis-à-vis des managers : conseil, alerte, sensibilisation ?
- Inciter les managers à vous solliciter
- Votre rôle face aux plaintes des collaborateurs
- Cas pratique : désamorcer un conflit entre un manager et un collaborateur

3. Comment guider les managers pour éviter les comportements préjudiciables

- Comment les managers peuvent-ils contribuer au bien-être des collaborateurs ?
- Les interpeller sur leur rôle dans la prévention des RPS
- Promouvoir des attitudes managériales saines
- Intervenir auprès d'un manager qui refuse de se remettre en question

4. Accompagner un manager confronté au mal-être d'un collaborateur

- Transmettre aux managers les bons réflexes pour éviter les maladresses
- S'entretenir avec un manager qui rencontre des difficultés dans la gestion d'un collaborateur en souffrance : comment vous comporter ?
- Préparer un manager à échanger avec une personne en souffrance : quel cadre le manager peut-il poser pour sa relation avec le collaborateur ?
- Simulation d'entretien : un manager vous confie ses doutes sur la santé d'un collaborateur

5. Prévenir les risques psychosociaux qui affectent les managers

- Pourquoi les managers représentent-ils des « cas complexes » en matière de prévention ?
- Quelles sont les causes fréquentes de mal-être ?

*Programme complet sur **www.tissot-formation.fr***

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Intégrer les risques psychosociaux au document unique

Repérez, évaluez les RPS et mettez à jour votre document unique avec l'outil RPS-DU

Objectifs

- Maîtriser les obligations liées à l'évaluation des risques
- Appréhender les finalités du document unique en matière de prévention des RPS
- Connaître les différentes méthodes d'évaluation des RPS
- Intégrer les RPS dans le document unique
- Assurer le suivi des actions et la mise à jour du document unique

Les + Tissot Formation

- Outils RPS-DU
- Les participants travaillent tout au long de la journée sur leur propre document unique

Durée
1 jour

Tarif
750€ HT

Publics concernés
Responsable et collaborateur de la fonction RH | Chef d'établissement | Manager opérationnel | Représentant du personnel : CE, DP, DUP, CHSCT | Médecin du travail | Assistant social

Dates et lieux
17 oct. 2014, Paris | 25 sept. 2015, Paris

Programme

1. Connaître la règlementation en matière de risques psychosociaux et d'évaluation des risques
- Les accords européens et nationaux sur le stress au travail : les obligations de l'employeur en matière de RPS
- Les obligations en matière d'évaluation des risques et d'élaboration et mise à jour du document unique

2. Maîtriser les étapes préalables d'une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Les 5 étapes de la démarche : de la préparation à l'évaluation
- Les facteurs de réussite : favoriser l'adhésion, impliquer la direction, communiquer sur la démarche, etc.

3. Préparer la démarche d'évaluation
- Comment sensibiliser et mobiliser les acteurs : groupe de travail, direction, CHSCT, représentants du personnel ?
- L'intérêt et les objectifs de la démarche : se centrer sur le travail réel
- Définir ce qu'est une situation à problème

4. Proposer les actions de prévention adaptées suite à l'analyse des risques psychosociaux
- L'action sur les facteurs de risque
- La formation des individus au contrôle des risques
- L'accompagnement des personnes en difficulté
- Construire un plan d'actions à partir de l'évaluation des risques

5. Passer de l'évaluation des risques psychosociaux à l'intégration dans le document unique
- Fixer les critères d'évaluation des risques psychosociaux
- Établir une cotation cohérente
- Synthétiser et formaliser l'analyse de risques
- Intégrer les actions de prévention définies

6. Mettre à jour le document unique
- Évaluer la démarche menée : indicateurs et outils de suivi
- La mise à jour annuelle du document unique

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Prévenir le harcèlement moral

Des solutions concrètes pour accompagner les salariés

Objectifs

- Reconnaître un véritable cas de harcèlement et maîtriser vos responsabilités
- Mettre en place des actions de prévention spécifiques
- Savoir réagir quand un salarié se dit harcelé

Les + Tissot Formation

- Vous apprenez à mener un entretien face à un salarié qui se dit « harcelé »
- Vous partagez avec vos homologues : situations vécues et solutions mises en place

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés
Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux
08-09 déc. 2014, Paris | 18-19 mai 2015, Paris | 14-15 déc. 2015, Paris

Prévenir les violences et accompagner les personnes agressées

Conflits, harcèlement, menaces, agressions, hold-up

Objectifs

- Décrypter les phénomènes de violence au travail
- Savoir accompagner les salariés victimes de violences
- Élaborer un plan de prévention et promouvoir les bonnes conduites à adopter

Les + Tissot Formation

- Des journées rythmées par une alternance d'études de cas, de réflexions, et d'expérimentations concrètes pour acquérir les repères indispensables à la compréhension, l'accompagnement et la prévention des situations de violence

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés
Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux
16-17 oct. 2014, Paris | 29-30 juin 2015, Paris | 24-25 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Le risque suicidaire au travail

Prévenir le phénomène - Accompagner les salariés - Maîtriser vos responsabilités

Objectifs

- Maîtriser vos responsabilités et comprendre l'actualité juridique
- Repérer et accompagner les salariés en difficulté
- Savoir comment réagir face à un cas de suicide

Les + Tissot Formation

- Des moyens pédagogiques nombreux et dynamiques : études de cas, jeux de rôle, films...
- Des échanges de pratiques autour des problématiques rencontrées par chacun et les solutions mises en place

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés
Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux
10-11 déc. 2014, Paris | 16-17 avril 2015, Paris | 02-03 juill. 2015, Paris | 03-04 déc. 2015, Paris

Burn-out : faire face au syndrome d'épuisement professionnel

Toutes les clés pour diagnostiquer, surveiller, prévenir

Objectifs

- Détecter les symptômes du burn-out et en comprendre les causes
- Accompagner les salariés en souffrance tout en restant à sa place et dans son rôle
- Définir des actions collectives concrètes pour prévenir le burn-out

Les + Tissot Formation

- Une pédagogie interactive qui permet aux apports théoriques d'être directement "recyclés" pour une application immédiate
- Une approche originale du burn-out grâce aux outils systémiques, qui permet de mieux se situer et de gérer ses enjeux professionnels avec efficacité

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés
Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux
08-09 déc. 2014, Paris | 15-16 avril 2015, Paris | 02-03 juill.2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Prévenir les addictions et accompagner les salariés en difficulté

Alcool, drogues, médicaments, jeux en ligne, jeux d'argent…

Objectifs

- Décrypter les conduites addictives et les comportements associés
- Intervenir auprès d'un salarié en difficulté : savoir engager le dialogue
- Mettre en place une démarche de prévention des addictions

Les + Tissot Formation

- Des solutions concrètes, une méthodologie pragmatique et facile à mettre en œuvre

Durée :
2 jours

Tarif :
1745€ HT

Publics concernés

Médecin du travail | Infirmier du travail | Responsable RH | Assistant social du travail | Psychologue du travail | Responsable prévention | Responsable sécurité | Responsable HSE | Membre du CHSCT

Dates et lieux

02-03 déc. 2014, Paris | 26-27 mars 2015, Paris | 15-16 juin 2015, Paris | 03-04 déc. 2015, Paris

Accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées

Maîtrisez la réglementation, les solutions techniques et financières

Objectifs

- Maîtriser la réglementation accessibilité
- Réaliser un diagnostic pour chaque cas
- Choisir les solutions techniques pour une mise en œuvre rapide et à faible coût

Les + Tissot Formation

- Cas pratiques
- Retours d'expérience
- Listing des problèmes les plus fréquents et de leurs solutions

Durée :
2 jours

Tarif :
1260€ HT

Publics concernés

Directeur technique | Responsable des moyens généraux | Architecte | Directeur immobilier | Responsable de patrimoine

Dates et lieux

09-10 déc. 2014, Paris | 17-18 juin 2015, Paris | 09-10 déc. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Assurer la mise en sécurité incendie de vos bâtiments

Réglementation, audit, locaux à risque... : mettez à jour vos compétences en matière de sécurité incendie

Objectifs

- Maîtriser la réglementation applicable à vos bâtiments : établissement recevant du public, immeuble de grande hauteur...
- Assurer l'audit de sécurité incendie de vos bâtiments
- Renseigner votre dossier de mise en sécurité

Les + Tissot Formation

- Décryptage de vos obligations découlant de la législation en vigueur selon le type de bâtiment
- Une méthodologie pratique pour organiser votre sécurité incendie en toute légalité
- Un cas pratique dédié à l'élaboration de votre dossier de mise en sécurité : de l'analyse de risques à la constitution du document final

Durée : **2 jours**

Tarif : **1745€ HT**

Publics concernés

Responsable sécurité incendie | Responsable sécurité | Responsable prévention | Responsable technique | Responsable bâtiment | Responsable immobilier | Responsable maintenance | Responsable travaux | Responsable services généraux

Dates et lieux

17-18 nov. 2014, Paris | 24-25 juin 2015, Paris | 17-18 nov. 2015, Paris

Concevoir le plan de prévention des entreprises extérieures

Le rédiger, l'actualiser et le faire appliquer

Objectifs

- Maîtriser la réglementation applicable aux interventions d'entreprises extérieures
- Adapter son plan de prévention aux opérations à mener
- Coordonner les actions de prévention et de sécurité de manière optimale

Les + Tissot Formation

- Documentation complète sur le cadre réglementaire
- Présentation d'un exemple de prévention type
- Chek-list : éléments essentiels à vérifier lors d'une inspection préalable sur le terrain
- Modèles de documents : feuille d'accueil, planning de visite, registre de danger...
- Cas pratique : identifier les opérations concernées par les plans de prévention à partir de cas concrets, analyser un projet de prestation
- Élaboration d'une trame de plan de prévention transposable dans le cadre de ses activités

Durée : **2 jours**

Tarif : **1260€ HT**

Publics concernés

Dirigeant | Rédacteur plan de prévention ou plan de sécurité | Animateur SST | Préventeur | Responsable QHSE ou des affaires réglementaires | Responsable travaux, maintenance, SAV ou services généraux

Dates et lieux

18-19 mai 2015, Paris | 20-21 sept. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme
MANAGEMENT

		Page	Dates et lieux		
			Septembre	Octobre	Novembre
Les fondamentaux du manager de proximité		148			
Réussir sa prise de fonction de manager		149			**17-18-19** Paris
Management de la diversité au sein de vos équipes		150			**18-19** Paris
L'entretien d'évaluation annuel		150			**19-20** Paris
Animer et motiver son équipe		151	**29-30** Paris		
Conduire une réunion avec succès		152			**20-21** Paris
Mieux gérer les situations difficiles et conflictuelles		153			
Développer son leadership		153			
Management transversal		154			**24-25** Paris
Chef de projet occasionnel		155			**20-21** Paris

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	22-23 Paris		+ **12-13** Paris	+ **06-07** Paris								
			25-26-27 Paris			**17-18-19** Paris					**18-19-20** Paris	
			19-20 Paris			**25-26** Paris					**23-24** Paris	
							08-09 Paris			**12-13** Paris		
11-12 Paris			**30-31** Paris							**01-02** Paris		
			12-13 Paris							**01-02** Paris		**07-08** Paris
10-11-12 Paris			**30-31** +	**01** Paris		**29-30** +	**01** Paris				**25-26-27** Paris	
15-16 Paris						**22-23** Paris			**21-22** Paris			**14-15** Paris
	19-20 Paris						**01-02** Paris					**07-08** Paris
		05-06 Paris				**01-02** Paris			**14-15** Paris			

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Les fondamentaux du manager de proximité

Développez vos compétences managériales et renforcez votre autonomie dans la prise de décision sur le terrain

Objectifs

- Développer sa posture et son efficacité managériale
- Mieux connaître les forces et faiblesses de son équipe
- Faciliter le changement et mobiliser l'équipe, individuellement et collectivement

Les + Tissot Formation

- Un programme dense, outillé et personnalisé
- Un parcours de 3x2 jours de formation sur 3 mois
- 20 modules e-learning à suivre à distance
- Un accompagnement individualisé
- Un carnet de bord individuel de suivi, support de votre plan de progrès

Durée :
3 x 2 jours

Tarif :
3050€ HT

Publics concernés

Manager de proximité | Manager opérationnel | Manager intermédiaire | Manager de business unit | Chef de marché | Chef de service | Manager d'équipe

Dates et lieux

22-23 janv. 2015 + 12-13 mars 2015 + 06-07 avril 2015, Paris

Programme

Démarrage du parcours - Auto-évaluation préalable et clés de succès de votre plan de progression

- Questionnaire simplifié de prise de connaissance
- Premier RDV téléphonique individuel indispensable avec le formateur
- Auto diagnostic « Executive Profiler » essentiel à réaliser avant le 1er module
- Un premier module e-learning à suivre

Module 1 - Renforcer sa légitimité managériale : la posture du manager de proximité / 2 jours

- Appréhender les fondements de la légitimité managériale
- Se positionner en tant que manager auprès de ses collaborateurs
- Se positionner comme vecteur de la stratégie d'entreprise
- Définir son style de management : forces et axes de progrès
- Développer son efficacité personnelle et savoir prendre des décisions

Module 2 - Communiquer et développer le potentiel de son équipe : les techniques d'accompagnement des équipes et de gestion des conflits / 2 jours

- Se mettre en position d'accompagner chaque collaborateur
- Les 10 clés d'une relation managériale efficace
- Prendre en compte les émotions dans la relation managériale
- Développer l'autonomie, l'enthousiasme et l'initiative

Module 3 - Sécuriser le changement : les bonnes pratiques pour surpasser les freins et mobiliser les équipes vers l'atteinte des objectifs / 2 jours

- Manager dans un contexte de changement
  - Les principaux mécanismes du comportement humain face au changement
  - Le management intermédiaire dans l'accompagnement du changement
  - Réussir la conduite du changement dans son équipe
- Les étapes du succès de chacun :
  - Atelier 1 : réussir l'adhésion au changement de son équipe
  - Atelier 2 : étude de cas
  - Atelier 3 : plan d'actions individuel
  - Les clés pour pérenniser les acquis du parcours

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Réussir sa prise de fonction de manager

S'affirmer dans son nouveau rôle de manager, au-delà de son expertise métier

Objectifs

- Réussir son intégration auprès de son équipe
- Acquérir les bons réflexes du manager : outils, comportements et leviers d'actions adaptés
- Mieux communiquer avec les membres de l'équipe
- S'organiser dans sa planification personnelle et dans le suivi de son équipe

Les + Tissot Formation

- Mise en situation et jeux de rôle
- Exercices de communication

Durée
3 jours

Tarif
1635€ HT

Publics concernés
Nouveau manager | Responsable d'équipe | Chef de projet

Dates et lieux
17-18-19 nov. 2014, Paris | 25-26-27 mars 2015, Paris | 17-18-19 juin 2015, Paris | 18-19-20 nov. 2015, Paris

Programme

1. Appréhender les enjeux de sa nouvelle fonction de responsable

- Prendre conscience de ses nouvelles responsabilités
- Identifier sa place au sein de l'entreprise : rôle, autorité et leviers d'action
- Analyser son nouvel environnement : équipe, hiérarchie et spécificités de la fonction de manager

2. Adopter les techniques de management les mieux adaptées

- Appréhender les différents types de management
- Identifier son style de management
- Connaître les membres de son équipe : expertise, positionnement, motivation, autonomie
- Façonner son propre mode de management en fonction de son équipe et de la situation
  - Comment manager des anciens collègues ?
  - Comment réussir son intégration dans une nouvelle unité ?

3. Acquérir les fondamentaux de la communication

- S'affirmer dans son rôle de manager grâce à des relations de qualité
- Convaincre et vendre ses idées
- Motiver son équipe
- Communiquer efficacement avec les différentes personnalités de son équipe
- Savoir écouter, questionner et dire les choses

4. Piloter son équipe

- Clarifier et hiérarchiser ses priorités
- Organiser son temps entre planification personnelle et suivi des équipes
- Définir le périmètre d'intervention de chacun et fixer des objectifs
- Déléguer certaines tâches

5. Maîtriser les étapes clés de la prise de poste : les 100 jours pour réussir !

- Définir ses objectifs
- Identifier les freins et résistances
- Gérer et optimiser la relation avec son propre manager

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Management de la diversité au sein de vos équipes

Faites de la diversité un levier d'amélioration des performances de l'entreprise et de motivation des équipes

Objectifs

- Repérer les différences existant au sein de son équipe
- Adapter son management aux spécificités de chacun
- Limiter les incompréhensions et les dysfonctionnements au sein de son équipe
- Fédérer les membres de son équipe autour d'objectifs communs

Les + Tissot Formation

- Auto-diagnostic de son mode de fonctionnement
- La posture de coach adoptée par l'intervenant
- Jeux de rôle à partir de cas concrets et exercices pratiques tout au long de la formation

Durée :
2 jours

Tarif :
1200€ HT

Publics concernés
Manager | Responsable d'équipe | Dirigeant

Dates et lieux
18-19 nov. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 25-26 juin 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

L'entretien d'évaluation annuel

Le rendez-vous incontournable du manager d'équipe

Objectifs

- Prendre confiance dans la conduite de l'entretien d'évaluation des compétences
- Clarifier les objectifs et les motivations de chaque collaborateur
- Évaluer la performance métier et les qualités relationnelles du collaborateur
- Utiliser l'entretien comme levier de reconnaissance et de motivation

Les + Tissot Formation

- Exercice DESC et d'écoute active
- Mise en situation opérationnelle

Durée :
2 jours

Tarif :
1200€ HT

Publics concernés
Manager | Responsable d'équipe | Chef de projet | Toute personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur

Dates et lieux
19-20 nov. 2014, Paris | 08-09 juill. 2015, Paris | 12-13 oct. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra
Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25
PROGRAMMES COMPLETS SUR *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Animer et motiver son équipe

Développez la cohésion et la performance de votre équipe

Objectifs

- Conduire un projet de A à Z
- Fédérer son équipe autour du projet
- Construire des outils de suivi et de gestion de projet

Les + Tissot Formation

- Jeux de rôles pour s'entraîner à animer une équipe, réagir aux objections, gérer les conflits…
- Possibilité de travailler sur la création de son propre tableau de bord

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés
Dirigeant | Manager | Manager transversal | Chef de projet

Dates et lieux
29-30 sept. 2014, Paris | 11-12 déc. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 01-02 oct. 2015, Paris

Programme

1. Repérer la dynamique sous-jacente à la vie d'un groupe
- Comprendre les relations individu/groupe
- Quels sont les 9 indicateurs de cohésion dans un groupe ?
- Évaluer ses chances d'optimiser la cohésion de son équipe

2. Établir et faire reconnaître ses compétences managériales
- Repérer les personnalités composant l'équipe pour adapter son management
- Harmoniser leurs visions des projets et des objectifs
- Comment développer l'engagement dans le travail ?

3. Optimiser le travail en équipe en utilisant le potentiel de chacun
- Activer les capacités cachées de ses collaborateurs
- Utiliser les manières de faire spontanées de chacun
- Doser les libertés et contraintes à donner à ses collaborateurs
- Jouer sur la complémentarité des personnalités

4. Promouvoir des relations d'entente et de confiance
- Anticiper et traiter les désaccords
- Reconnaître le travail, individuellement et collectivement : 14 actions
- 12 comportements qui stimulent la confiance

5. Favoriser le collectif pour mieux travailler ensemble
- Diagnostiquer la situation de son équipe par la méthode « Forces-Faiblesses-Opportunités-Contraintes »
- Établir ses priorités
- 13 actions possibles pour optimiser la solidarité dans l'équipe
- Gérer le temps collectivement pour en gagner
- Comment impliquer ses collaborateurs dans la prise de décision ?
- Accompagner ses collaborateurs dans le changement

6. Surmonter une situation difficile grâce à une meilleure compréhension du fonctionnement de ses collaborateurs
- Comment chacun fonctionne-t-il en période de crise ?
- Prévenir les difficultés de communication et les conflits
- Maintenir la cohésion dans une équipe homogène, dans une équipe hétérogène

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Conduire une réunion avec succès

Les clés pour conduire et animer avec efficacité des réunions

Objectifs

- Préparer ses réunions, les conduire et assurer ses comptes rendus
- Maîtriser les techniques d'animation
- Faire face aux perturbations et recadrer

Les + Tissot Formation

- Évaluation de ses techniques de préparation et d'animation de réunion
- Apport d'outils et de techniques pour réussir ses réunions
- Mises en situations et jeux de rôles filmés
- Élaboration de son plan d'action et définition de ses objectifs d'amélioration

Durée : **2 jours**

Tarif : **1200€ HT**

Publics concernés
Toute personne ayant à conduire une réunion de travail

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 01-02 oct. 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

1. Préparer efficacement sa réunion
- Connaître les critères de réussite d'une réunion
- Se poser les bonnes questions pour mieux préparer une réunion
- Définir l'ordre du jour et les objectifs de la réunion
- Construire le fil rouge de la réunion : étapes-clés et timing
- Préparer ses documents d'animation
- Vérifier la logistique

2. Maîtriser le déroulement de la réunion et trouver son juste positionnement
- Soigner son introduction
- Exposer les objectifs en début de réunion
- Distribuer des rôles opérationnels : timing, rédacteur du compte-rendu
- Mettre à profit l'espace et les supports écrits

3. Acquérir les techniques d'animation et réguler les imprévus
- Choisir ses techniques d'animation en fonction des types de réunion et des objectifs voulus
- Mettre les participants en réflexion individuelle ou en sous-groupe
- Mesurer l'importance du tour de table
- Organiser les échanges : la technique du débat
- Animer un « brainstorming » pour créer une synergie et produire des idées
- Faire des synthèses régulièrement pendant la réunion

4. Créer une dynamique de groupe
- Connaître et satisfaire les 3 besoins fondamentaux d'un groupe de travail
- Repérer les rôles types adoptés dans un groupe
- Faire face aux perturbations des participants difficiles
- Pratiquer l'écoute active : reformuler et questionner pour faciliter les échanges
- Favoriser une prise de décision collective

5. Conclure la réunion et assurer un suivi efficace
- Terminer sur un plan d'actions précis
- Rédiger un compte rendu synthétique et fidèle
- Assurer le suivi des actions décidées en réunion et des points en suspens

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Mieux gérer les situations difficiles et conflictuelles

Toutes les clés pour comprendre, gérer, prévenir les situations difficiles et conflictuelles

Objectifs

- Identifier les différentes formes et sources de conflits
- Repérer ses réactions dans un conflit
- Anticiper les tensions et situations délicates et les désamorcer au plus tôt
- Acquérir les techniques indispensables pour résoudre les conflits ouverts

Les + Tissot Formation

- Une approche centrée sur les participants à partir d'un diagnostic individuel et de leurs situations réelles pour une meilleure implication et un résultat personnalisé
- Des mises en situation pour s'entraîner à détecter et gérer les conflits
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé

Durée : **3 jours**

Tarif : **1690€ HT**

Publics concernés

Toute personne confrontée à des situations difficiles ou conflictuelles dans son environnement professionnel

Dates et lieux

10-11-12 déc. 2014, Paris | 30-31 mars + 01 avril 2015, Paris | 29-30 juin + 01 juill. 2015, Paris | 25-26-27 nov. 2015, Paris

Développer son leadership

Renforcez vos points forts pour manager en leader

Objectifs

- Se positionner comme chef d'équipe
- Accompagner les individus en fonction de leur profil
- Mettre en place les conditions pour mieux travailler ensemble

Les + Tissot Formation

- Une approche centrée sur les participants à partir de diagnostics individuels et de leurs situations réelles pour une meilleure implication et un résultat personnalisé
- Des exercices et des mises en situation pour s'entraîner à la mise en œuvre

Durée : **2 jours**

Tarif : **1200€ HT**

Publics concernés

Dirigeant | Manager expérimenté qui souhaite développer une attitude de leader

Dates et lieux

15-16 déc. 2014, Paris | 22-23 juin 2015, Paris | 21-22 sept. 2015, Paris | 14-15 déc. 2015, Paris

Management transversal

Développez votre efficacité manageriale hors hiérarchie et inter-équipes

Objectifs

- Appréhender les spécificités du management transversal
- Améliorer sa performance de manager dans une relation non hiérarchique
- Animer, mobiliser et motiver les acteurs
- Gérer les situations relationnelles liées à sa position

Les + Tissot Formation

- Mises en situation et échanges d'expériences sur les facettes d'expert/leader du management transversal
- Application concrète et jeux de rôles sur la prise de décision

Durée :
2 jours

Tarif :
1200€ HT

Publics concernés
Manager opérationnel | Chef de projet | Collaborateur amené à manager en réseau

Dates et lieux
24-25 nov. 2014, Paris | 19-20 janv. 2015, Paris | 01-02 juill. 2015, Paris | 07-08 déc. 2015, Paris

Programme

1. Intégrer les spécificités du management transversal

- Suivre les évolutions du management vers le mode transversal : projet, processus, réseau…
- Identifier les enjeux : fédération, animation, coordination, partage, résultat
- Comprendre les conditions d'un management transversal efficace : identité de l'équipe, contractualisation des engagements, charte de fonctionnement, structuration de la communication

2. Développer son leadership pour mobiliser en l'absence d'autorité hiérarchique

- Déterminer son style de leadership et les rôles du responsable de projet
- Comprendre la position des acteurs, les enjeux et jeux de pouvoir
- Utiliser les facettes du manager transverse : « expert » et « leader »
- Gérer les relations avec la hiérarchie des différents acteurs

3. Animer efficacement une équipe hors hiérarchie : contributeurs à un groupe de travail, une action, un projet

- Obtenir l'adhésion des acteurs autour d'objectifs communs : les stratégies d'influence
- Développer des comportements de coopération malgré les résistances
- Maîtriser les techniques d'animation et de communication : réunion, point d'avancement, fixation des objectifs, gestion des priorités, entretien, écoute-reformulation…
- Créer une ambiance stimulante : exemplarité, confiance, sens de l'action , culture du résultat
- Adapter son style de management aux situations et aux personnes en fonction de leur niveau de maturité

4. Prendre une décision dans le cadre du management transversal

- Repérer son style de décideur
- Adapter son attitude aux situations rencontrées et aux partenaires présents
- Analyser un modèle de décision managériale avec un arbre de décision

5. Gérer les situations difficiles

- Appréhender les différentes attitudes du manager
- Adopter les comportements adaptés en cas de non-atteinte des résultats
- Anticiper les désaccords et désamorcer les conflits
- Maîtriser son stress et celui des collaborateurs

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Chef de projet occasionnel

Toutes les clés pour conduire une mission en mode projet et animer son équipe

Objectifs

- Maîtriser les étapes essentielles pour mener à bien ses projets
- Élaborer ses propres outils de suivi et de gestion
- Assurer efficacement la communication interne et externe
- Fédérer et motiver tous les acteurs du projet

Les + Tissot Formation

- Ateliers pratiques et mises en situations concrètes
- Mise à disposition de fiches outils : planning, risques, compte rendu de réunion
- Travail sur le tableau de bord de votre projet

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés
Responsable d'équipe | Collaborateur amené à conduire un projet occasionnel

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 05-06 fév. 2015, Paris | 01-02 juin 2015, Paris | 14-15 sept. 2015, Paris

Programme

1. Bien démarrer un projet
- Travailler en mode projet : quand ? Pourquoi ?
- Appréhender le vocabulaire du chef de projet
- Intégrer la notion de changement associée au projet
- Définir le périmètre du projet
- Note de cadrage, lettre de mission : s'assurer de la définition, formalisation et validation des objectifs fixés
- Identifier les différents rôles des acteurs du projet

2. Organiser, suivre et contrôler son projet
- Évaluer l'opportunité et la faisabilité du projet
- Check-list, cahier des charges, planning, budget prévisionnel : des outils pour bien démarrer son projet
- Construire les tableaux de bord pour organiser et piloter son projet
- Savoir gérer le changement pour rebondir
- Mesurer ses résultats pour finaliser le projet
- Rendre compte au commanditaire
- Utiliser le debriefing pour mieux anticiper l'avenir

3. Construire et fédérer une équipe performante
- Réunir des compétences complémentaires
- Mettre en place des règles de fonctionnement
- Réussir sa réunion de lancement pour mobiliser les acteurs
- Mobiliser l'équipe sans relation hiérarchique

4. S'initier au management pour conduire un projet
- Communiquer positivement avec son équipe
- Assurer sa crédibilité pour faire adhérer des acteurs au projet
- Valoriser son projet en comité de pilotage
- Anticiper les difficultés et faire face aux situations délicates

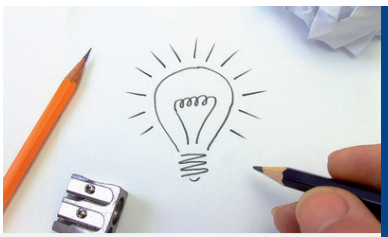
CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Le parcours Forma-Coach	158		13-14 +	17 ou 18 ou 20 Paris
Blended mieux se gérer en situation de stress	160			24-25 Paris
Gérer son temps et ses priorités	161	15-16 Paris		
Blended oser s'affirmer	162		23-24 Paris	
Gérer son temps et résister à la pression	163			20-21 Paris
Renforcer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral	164	18-19 Paris		
Réussir vos prises de parole en public	165			
Renforcez l'impact de vos supports visuels	166	15-16 Paris		
Argumenter et convaincre en interne	166			26-27-28 Paris
Rédiger des écrits professionnels percutants	167	22-23 Paris		27-28 Paris

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
			10-11 + 07 ou 09 ou 10 Paris			01-02 Paris + 30 ou 02 ou 03 Paris						
			30-31 Paris			22-23 Paris				05-06 Paris		
08-09 Paris		05-06 Paris				10-11 Paris				19-20 Paris		
			19-20 Paris				06-07 Paris				23-24 Paris	
				09-10 Paris					28-29 Paris		30 +	01 Paris
08-09 Paris			12-13 Paris			04-05 Paris				01-02 Paris		
04-05 Paris	29-30 Paris					18-19 Paris						
							01-02 Paris			12-13 Paris		
				01-02-03 Paris							25-26-27 Paris	
			26-27 Paris			25-26 Paris						10-11 Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Le parcours Forma-Coach NEW

La formation pour gagner en efficacité professionnelle grâce à la méthodologie et au suivi du coaching

INNOVANT
Le parcours va au-delà des programmes blended en mixant l'approche de la formation, du sur mesure et du coaching.

MODULABLE
Le parcours Forma-Coach est modulable en temps réel en fonction de vos attentes et des besoins identifiés par le formateur-coach.

SUIVI SUR LE LONG TERME
Bien plus qu'une formation en présentiel, le parcours Forma-Coach vous offre un suivi personnalisé et des outils d'auto-formation disponibles chez vous ou sur votre lieu de travail.

APPROCHE ALLIANT FORMATION ET COACHING
L'approche du coaching permet de faire émerger des prises de conscience et d'identifier vos nouveaux besoins. Cela permet d'assurer une meilleure implication et un résultat personnalisé.

Les 5 étapes du parcours Forma-Coach

1 UN TEST DE PERSONNALITÉ AU DÉBUT DU PARCOURS

En amont des formations, votre profil de personnalité est établi. L'objectif est de faire le lien entre vos modes de fonctionnement en équipe, la façon dont vous communiquez avec les autres et vos comportements lorsque vous êtes sous pression.

Méthodologie pour établir votre profil de personnalité
Questionnaire de personnalité ComColors® composé de 98 questions permettant de définir ses rapports dans le cadre professionnel.

2 DEUX JOURS DE FORMATION INITIALE

Mieux se connaître et composer avec les modes de fonctionnement de vos collaborateurs
L'approche de cette formation est centrée sur les participants à partir du profil de personnalité et des situations concrètes apportées. Des mises en situation mettront en pratique les apports théoriques tout au long de ces 2 jours. À l'issue de cette première formation, votre coach vous remet **un bilan écrit individualisé de votre test de personnalité,** élabore avec vous les principaux axes d'amélioration et vous conseille sur la **formation d'approfondissement** la plus adaptée.

Le programme de cette formation de 2 jours :

| Prendre conscience de soi et de ses points forts
- Identifier vos qualités
- Comprendre votre rôle dans une équipe
- Identifier ce qui vous met en action

| Développer votre aisance relationnelle
- Connaître les différents modes de perception
- Comprendre quel rôle ces modes de perception jouent dans la communication interpersonnelle
- Savoir comment adapter votre discours aux autres

| Repérer les situations relationnelles difficiles et savoir les gérer
- Identifier les étapes de votre descente sous stress
- Comprendre le mécanisme relationnel qui se répète
- Apprendre à se remettre dans une situation relationnelle positive
- Pouvoir exprimer vos désaccords avec justesse et équilibre

| Bilan écrit individualisé du test de personnalité

3 UN JOUR DE PERFECTIONNEMENT SUR LA THÉMATIQUE IDENTIFIÉE

Un mois après l'étape 2, vous aurez le choix parmi les 3 journées de perfectionnement suivantes :

| Gestion du temps et des priorités
- Comprendre votre relation au temps
- Apprendre à respecter vos besoins temporels
- Découvrir les moyens pour mieux gérer votre temps
- Réduire votre stress lié à la gestion du temps

| Affirmation de soi
- Mieux vous connaître et vous appuyer sur vos aptitudes naturelles
- Identifier les situations qui freinent votre affirmation
- Comprendre vos réactions lors de situations difficiles
- Développer votre aisance relationnelle
- Faire entendre votre position avec justesse et équilibre

| Gestion du stress en situation difficile
- Prendre conscience des mécanismes du stress

- Comprendre vos propres réactions face au stress
- Identifier vos points forts et axes d'amélioration face aux situations de stress
- S'appuyer sur vos ressources pour réduire l'impact de vos facteurs de stress
- Faire baisser votre niveau de stress

4 UN ACCOMPAGNEMENT TÉLÉPHONIQUE

Un mois après la formation, l'accompagnement téléphonique permet de faire un bilan sur vos réussites et l'évolution de vos comportements. Ce sera également l'occasion d'aborder une situation qui pose encore problème et de vous permettre de trouver une solution adaptée.

5 UN ACCÈS AU SERIOUS GAME COMCOLORS®

Le Serious Game ComColors® permet de mettre en pratique les situations évoquées durant vos 3 jours de formation. Vous observez et comprenez les interactions des uns avec les autres dans la sphère professionnelle. Cela vous permet, par la même occasion, de vous rappeler vos points forts et les facteurs de votre propre stress.

Qu'est-ce qu'un serious game ?

Un serious game est un logiciel qui combine un aspect pédagogique et un aspect ludique. Il permet de travailler seul, devant son ordinateur, sur des situations déjà rencontrées ou qui pourraient se présenter dans le futur.

Le serious game est l'outil idéal pour s'entraîner, mieux comprendre une situation et y répondre de la manière appropriée. Il est jouable à plusieurs reprises et permet de traiter une thématique sous plusieurs angles tout en s'entraînant et s'améliorant sans pression, les conséquences de ces décisions étant fictives.

Inscription à une session

	2014	2015	2015
Test de personnalité ComColors®	✔	✔	✔
Formation 2 jours : mieux se connaître	13-14 oct. 2014	10-11 mars 2015	01-02 juin 2015
Formation 1 jour : approfondissement	17 ou 18 ou 20 nov. 2014	07 ou 09 ou 10 avril 2015	30 juin ou 02 ou 03 juill. 2015
Accompagnement	✔	✔	✔
Serious game	✔	✔	✔
Lieu des sessions en présentiel	Paris	Paris	Paris
Prix HT	2145€HT/participant	2145€HT/participant	2145€HT/participant

Le parcours Forma-Coach existe aussi en intra, faites une demande de devis en ligne :
www.tissot-formation.fr/demande-de-devis

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : ***contact@tissot-formation.fr***
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : ***www.tissot-formation.fr***
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Blended mieux se gérer en situation de stress

Identifier vos déclencheurs de stress et votre comportement sous stress pour en réduire l'impact

Objectifs

- Prendre conscience des mécanismes du stress
- Comprendre vos propres réactions face au stress
- Identifier vos points forts et axes d'amélioration face aux situations de stress
- S'appuyer sur vos ressources pour réduire l'impact du stress
- Faire baisser votre niveau de stress

Les + Tissot Formation

- Accès au serious game Comcolors® "Comportement sous stress" pendant 6 mois
- Questionnaire Comcolors® en amont de la formation
- Une pédagogie mixant coaching et formation pour une meilleure appropriation
- Une approche centrée sur les participants à partir d'un diagnostic individuel et de leurs situations réelles pour une meilleure implication et un résultat personnalisé
- Des exercices et des mises en situation pour s'entraîner à la mise en œuvre

Durée : **2 jours**

Tarif : **1290€ HT**

Publics concernés

Toute personne qui veut réduire son niveau de stress

Dates et lieux

24-25 nov. 2014, Paris | 30-31 mars 2015, Paris | 22-23 juin 2015, Paris | 05-06 oct. 2015, Paris

Programme

Certaines situations vont être une source de stress pour les uns et pas pour les autres. Nous ne pouvons pas supprimer les facteurs stressants mais nous pouvons agir sur la façon dont nous les prenons.

1. Comprendre les mécanismes du stress

- Définition du stress
- Connaître les causes principales du stress
- Comprendre les mécanismes physiologiques du stress

2. Repérer les signaux et les effets du stress

- Les 3 phases du syndrome d'adaptation du stress
- Les signaux d'alerte par phase
- Évaluer votre niveau de stress

3. Comprendre pourquoi je stresse ?

- Découvrir le stress selon chaque personne
- Identifier les étapes de la descente sous stress

4. Prendre conscience de son circuit individualisé du stress

- Découvrir votre propre circuit du stress
- Identifier des solutions individualisées pour faire baisser votre stress
- Apprendre à prendre soin de soi

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Gérer son temps et ses priorités

Comprendre votre relation au temps pour une meilleure gestion de votre temps et de vos priorités

Objectifs

- Comprendre sa relation au temps
- Gérer ses priorités
- Découvrir des moyens pour mieux gérer son temps
- Réduire son stress lié à la gestion du temps

Les + Tissot Formation

- Une pédagogie mixant coaching et formation pour une meilleure appropriation
- Une approche centrée sur les participants à partir d'un diagnostic individuel et de leurs situations réelles pour une meilleure implication et un résultat personnalisé
- Des exercices et des mises en situation pour s'entraîner à la mise en œuvre

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés
Toute personne qui se sent débordée et souhaite retrouver plus de disponibilité

Dates et lieux
15-16 sept. 2014, Paris | 08-09 déc. 2014, Paris | 05-06 fév. 2015, Paris | 10-11 juin 2015, Paris | 19-20 oct. 2015, Paris

Programme

1. Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses points forts dans la gestion du temps
- Identifier ses besoins et comment les satisfaire au quotidien
- Réduire les désagréments du stress lié à son rapport au temps

2. Les 6 lois du temps pour être plus efficace
- Découvrir les lois du temps
- Identifier comment les mettre en œuvre au quotidien

3. Gérer les priorités
- Distinguer l'important de l'urgent
- Définir sa liste de tâche à partir de cette méthode

4. Mieux gérer les actions chronophages
- E-mail, sollicitations, informations, réunions…
- Organiser ses journées avec son agenda

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Blended oser s'affirmer

Dépassez vos propres freins pour mieux vous affirmer

Objectifs

- Mieux se connaître et s'appuyer sur ses aptitudes naturelles
- Identifier les situations qui freinent son affirmation
- Comprendre ses réactions dans des situations difficiles
- Développer son aisance relationnelle
- Faire entendre sa voix avec justesse et équilibre

Les + Tissot Formation

- Un coaching téléphonique 2 mois après la formation avec votre formatrice
- Questionnaire Comcolors® en amont de la formation
- Une pédagogie mixant coaching et formation pour une meilleure appropriation
- Une approche centrée sur les participants à partir d'un diagnostic individuel et de leurs situations réelles pour une meilleure implication et un résultat personnalisé
- Des exercices et des mises en situation pour s'entraîner à la mise en œuvre

Durée : **2 jours**

Tarif : **1290€ HT**

Publics concernés

Toute personne qui souhaite renforcer ou développer une affirmation de soi juste et équilibrée

Dates et lieux

23-24 oct. 2014, Paris | 19-20 mars 2015, Paris | 06-07 juill. 2015, Paris | 23-24 nov. 2015, Paris

Programme

« Soyez vous-même, les autres sont déjà pris. » Oscar Wilde

1. Identifier les situations dans lesquelles vous voulez vous affirmer

2. Prendre conscience de ses talents naturels

- Découvrir et apprécier ses qualités
- Identifier ces points forts dans ses fonctions
- Comprendre les motivations profondes liées à ces points forts

3. Repérer les comportements qui freinent son affirmation

- Comprendre ses comportements en situations difficiles
- Identifier comment ces comportements se déclenchent
- Savoir se remettre en énergie positive

4. Développer son aisance relationnelle

- Découvrir sa perception et celle des autres
- Identifier son mode de communication et celui des autres
- Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs

5. S'affirmer avec justesse et équilibre

- Savoir dire non
- Exprimer ses désaccords sereinement
- Demander à l'autre un changement de comportement

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Gérer son temps et résister à la pression

Les bonnes méthodes pour gagner en efficacité et en sérénité dans votre quotidien

Objectifs

- Comprendre sa relation au temps et à la pression
- Identifier ses comportements freins ou facilitateurs
- Se libérer des pressions inutiles
- Se rendre plus disponible pour ses objectifs

Les + Tissot Formation

- Diagnostic individuel
- Exercices concrets
- Mises en situations de gestion de son emploi du temps et de ses priorités

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés
Manager | Collaborateur (hors assistant)

Dates et lieux
20-21 nov. 2014, Paris | 09-10 avril 2015, Paris | 28-29 sept. 2015, Paris | 30 nov.-01 déc. 2015, Paris

Programme

1. Identifier ses bonnes et mauvaises pratiques
- Repérer ses comportements et définir leur impact par rapport à une bonne gestion des priorités
- Prendre du recul par rapport à son quotidien
- Déterminer ses axes d'amélioration

2. Optimiser la gestion du temps
- Distinguer les missions principales à forte valeur ajoutée et les missions plus secondaires
- Réfléchir en termes de "priorités" et non plus seulement en "urgence"
- Privilégier les actions porteuses de sens

3. Se recentrer sur l'essentiel et résister à la pression
- Distinguer « l'importance » de « l'urgence » (grille Einsehower)
- Mieux gérer les sollicitations : téléphone, réunions, entretiens…
- Optimiser le traitement des mails
- Savoir s'affirmer pour résister à la pression

4. Anticiper : les comportements à adopter
- Définir et planifier ses objectifs à court et moyen terme
- Mieux gérer son agenda
- "Dompter" les imprévus

5. Identifier ses comportements freins ou facilitateurs face au temps et à la pression
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses facteurs de pression professionnels et personnels
- Analyser ses réactions face à la pression et définir leur impact par rapport aux autres

6. Définir son plan d'actions personnalisé
- Élaborer ses axes d'amélioration
- S'engager dans le changement

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Renforcer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

Les méthodes efficaces pour synthétiser et restituer les informations essentielles

Objectifs

- Extraire les informations utiles d'un document ou d'une réunion
- Synthétiser et hiérarchiser les informations
- Restituer les informations pertinentes à ses interlocuteurs à l'écrit comme à l'oral

Les + Tissot Formation

- Les participants sont invités à apporter leurs documents professionnels en cours de rédaction sur lesquels ils souhaitent travailler lors de la formation
- Exercices pratiques : les astuces pour gagner du temps, la mise en page, le passage du compte rendu au relevé de décision…
- Remise de fiches de méthode des différentes techniques

Durée : **2 jours**

Tarif : **1200€ HT**

Publics concernés

Toute personne amenée à rédiger comptes rendus de réunion, notes de synthèse, résumés de documents | Manager | Collaborateur | Assistant

Dates et lieux

18-19 sept. 2014, Paris | 08-09 déc. 2014, Paris | 12-13 mars 2015, Paris | 04-05 juin 2015, Paris | 01-02 oct. 2015, Paris

Programme

1. Extraire rapidement les informations pertinentes d'un document

- Cibler la recherche des informations pertinentes
- Dégager l'essentiel d'un document :
  - Maîtriser la lecture macroscopique : le rôle du circuit de lecture
  - Sélectionner les idées-clés et repérer les mots de liaison
  - Surligner efficacement
  - Utiliser des grilles de prise de notes : le QQOQCP, l'arborescence

2. Saisir l'essentiel d'une réunion en adaptant sa prise de notes

- Cerner l'objectif et les enjeux de la prise de notes, le résultat attendu
- Trier les informations et garder l'essentiel à l'oral :
  - Identifier les rôles de chacun lors d'une réunion
  - Utiliser les tableaux à colonnes pour hiérarchiser les informations
  - Reformuler
  - Veiller à l'objectivité de la prise de notes

3. Traiter et analyser les informations orales ou écrites

- Faire le tri entre informations essentielles ou périphériques
- Hiérarchiser les informations
- Décrypter les informations
- Organiser ses idées

4. S'entraîner à rédiger une synthèse claire, précise et concise

- Construire un plan adapté
- Passer du plan au résumé
- Appliquer les règles de lisibilité

5. Être synthétique à l'oral

- Écouter et reformuler l'indispensable
- Concevoir un plan
- Appliquer les techniques pour s'exprimer avec clarté, précision et concision
- Gérer son temps de parole : les différents temps d'une présentation

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Réussir vos prises de parole en public

Sans crainte et avec aisance, tenir l'attention et convaincre votre auditoire

Objectifs

- Identifier ses points forts, ses ressources et ses zones de sécurité
- Capter et retenir l'attention
- Apprivoiser le trac
- Gagner en aisance et en persuasion devant un auditoire

Les + Tissot Formation

- Diagnostic de son profil de communicant
- Étude de cas concrets et nombreux ateliers pour s'entraîner
- Conseils personnalisés d'un comédien professionnel et d'un coach

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés
Toute personne qui doit prendre la parole en public quel qu'en soit le contexte : réunion, conférence, présentation clients…

Dates et lieux
04-05 déc. 2014, Paris | 29-30 janv. 2015, Paris | 18-19 juin 2015, Paris

Programme

"Je désire gagner en assurance, rester calme et pouvoir me lever pour prendre la parole sans perdre le fil de mes idées. Je veux pouvoir m'exprimer avec clarté et conviction devant un groupe." Dale Carnegie

1. Diagnostiquer votre profil de communicant et vos axes de progression

- Identifier ses points forts de communiquant et ses axes de progression à l'oral
- Mettre en perspective ses blocages
- Se préparer physiquement aux 1res prises de parole : les techniques de respiration

Atelier pratique : diagnotic et conseils personnalisés, préparation physique pour les mises en situation

2. Utiliser sa voix pour capter l'attention

- Positionner sa voix et prendre conscience de son ampleur
- Les 1ers mots, le 1er contact avec l'auditoire : comment l'« accrocher » ?
- Scander son discours : la gestion des silences
- Développer sa présence pour porter son message
- Validation des acquis : exercices pour s'entraîner à déclamer, présentations filmées

Atelier pratique : exercices pour s'entraîner à déclamer

3. Savoir jouer de la communication non-verbale

- Regarder « vraiment » son auditoire : les conséquences d'un regard inadapté
- « Balayer » son auditoire et impliquer chacun par le regard
- Accompagner son discours par des gestes
- Comment se tenir devant un auditoire

Cas pratique : initiation aux techniques d'improvisation, travail sur la gestuelle

4. S'entraîner activement à la prise de parole et éliminer le trac

- Préparer son discours : points clés et réalisation de notes « utiles »
- Se mobiliser mentalement
- Maîtriser sa respiration
- Se positionner et capter son auditoire : les techniques d'accroche
- Éliminer les facteurs d'inhibition

Atelier pratique : jeux d'improvisation

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Renforcez l'impact de vos supports visuels

Améliorez vos présentations grâce à des supports visuels efficaces et percutants

Objectifs

- Développer ses qualités d'orateur lors de prises de parole s'appuyant sur un diaporama
- Faire de ses visuels de réels outils de mémorisation
- Constuire une présentation visuelle dynamique

Les + Tissot Formation

- Possibilité d'apporter un court diaporama de 10 minutes préparé à l'avance
- Techniques d'entraînement à l'animation sur votre propre diaporama
- Travail sur le "fond" et sur la "forme"
- Rappels bureautiques réalisés sous forme de démonstrations

Durée : **2 jours**

Tarif : **1200€ HT**

Publics concernés

Toute personne amenée à animer des présentations | Toute personne concevant ou utilisant des diaporamas PowerPoint

Dates et lieux

15-16 sept. 2014, Paris | 01-02 juill.2015, Paris | 12-13 oct. 2015, Paris

Argumenter et convaincre en interne

Les bonnes méthodes pour faire passer vos messages clairement et affirmer votre position dans l'entreprise

Objectifs

- Mieux se connaître pour mieux comprendre ses interlocuteurs
- Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs
- Structurer son argumentaire pour mieux convaincre

Les + Tissot Formation

- Mises en situation pour défendre un projet ou une idée
- Jeux/exercices d'entraînement sur les pièges de la communication

Durée : **3 jours**

Tarif : **1595€ HT**

Publics concernés

Chef de projet | Manager opérationnel | Collaborateur amené à négocier en interne

Dates et lieux

26-27-28 nov. 2014, Paris | 01-02-03 avril 2015, Paris | 25-26-27 nov. 2015, Paris

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

PROGRAMMES COMPLETS SUR
www.tissot-formation.fr
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Rédiger des écrits professionnels percutants

Outils et méthodes pour rédiger des textes efficaces

Objectifs

- Acquérir de l'aisance et des réflexes rédactionnels
- S'exprimer avec clarté, concision et de manière appropriée
- Connaître les spécificités de l'écriture électronique : mail et web
- Gagner du temps dans la rédaction

Les + Tissot Formation

- Pré-requis : avoir une maîtrise correcte de l'orthographe et de la syntaxe
- Les participants sont invités à apporter entre un et trois documents professionnels en cours de rédaction sur lesquels ils souhaitent travailler lors de la formation
- Alternance d'apports techniques et d'exercices pratiques : autodiagnostic de son style, restructuration du plan, valorisation du message…
- Remise aux participants de fiches de méthode selon le type d'écrit : lettre, mail, compte rendu, rapport, plaquette ou prospectus…

Durée
2 jours

Tarif
1200€ HT

Publics concernés

Toute personne amenée à rédiger de manière régulière | Manager | Chargé de communication | Collaborateur | Assistant

Dates et lieux

22-23 sept. 2014, Paris | 27-28 nov. 2014, Paris | 26-27 mars 2015, Paris | 25-26 juin 2015, Paris | 10-11 déc. 2015, Paris

Programme

1. Adapter sa communication écrite aux réflexes du lecteur

- Identifier les comportements de lecture d'un écrit papier/électronique
- Retravailler son style : appliquer les grandes règles de lisibilité
- Qu'est-ce qui est retenu par le lecteur ?
- Écrire un document : de grandes étapes à suivre

2. Appliquer les règles d'or des écrits professionnels

- Construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Interlocuteurs, circonstances : adapter son niveau de langue
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Respecter les règles de ponctuation et du code typographique
- Éviter les pièges syntaxiques les plus courants

3. Hiérarchiser ses idées pour structurer son écrit

- Rassembler ses idées : la technique heuristique, le QQOQCP
- Identifier le ou les objectifs du document : informer, expliquer, convaincre, démontrer
- Adapter le plan à l'objectif visé : la pyramide inversée, le plan SPRI
- Quels mots de liaison pour structurer ses paragraphes ?
- Développer clairement sa pensée et l'illustrer
- Appliquer les règles de rédaction à différents écrits professionnels : lettre, mail, compte rendu, rapport, plaquette ou prospectus…
- Éviter les écueils dans les écrits délicats : la réponse aux réclamations

4. Présenter ses documents de manière attractive

- Respecter les principes de lisibilité : la mise en place du circuit de lecture
- Soigner ses titres
- Mettre en valeur l'information : l'importance du choix de la typographie
- Appréhender le rôle des annexes
- Maîtriser la symbolique des couleurs et leur mariage
- Sélectionner des illustrations pertinentes
- Comprendre le droit à l'image appliqué à l'écrit

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Gamme
ANGLAIS PROFESSIONNEL

	Page	Dates et lieux		
		Septembre	Octobre	Novembre
Anglais pour assistants et secrétaires	170			**17-18** Paris
Anglais pour managers	171			
Anglais pour ressources humaines	172		**13-14-15** Paris	
Atelier : rédiger des écrits professionnels en anglais	173	**16** Paris		
Atelier : téléphoner en anglais avec aisance	174	**23** Paris		
Réussir ses présentations en anglais	175		**02** Paris	
Participer activement et animer des réunions en anglais	176	**19** Paris		

Nouveauté *Meilleure vente*

2014 Décembre	2015 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
					19-20 Paris						**26-27** Paris	
08-09 Paris						**08-09** Paris						**03-04** Paris
			30-31 +	**01** Paris						**13-14-15** Paris		
			10 Paris						**14** Paris			
			23 Paris						**24** Paris			
				08 Paris						**16** Paris		
02 Paris						**03** Paris						**01** Paris

Anglais pour assistants et secrétaires

Les clés pour être opérationnel en anglais sur les missions qui vous sont confiées

Objectifs

- Téléphoner en anglais avec fluidité
- Rédiger des courriers et des e-mails efficaces
- Réussir sa prise de note lors des réunions et rédiger un compte rendu
- Gérer les déplacements et les rendez-vous en anglais
- Accueillir un visiteur et présenter la société

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **7 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
2 jours

Tarif
1450€ HT

Publics concernés

Secrétaire et assistant utilisant l'anglais
Prérequis : connaissance de base de l'anglais

Dates et lieux

17-18 nov. 2014, Paris | 19-20 mai 2015, Paris | 26-27 nov. 2015, Paris

Programme

1. Téléphoner en anglais sans appréhension

- Réceptionner un appel, se présenter, présenter son entreprise
- Épeler un nom, les chiffres, les formules de politesse
- Préciser l'objet de l'appel, transférer un appel, avancer un rendez-vous
- Prendre un message
- Utiliser les formules de politesse anglaises
- Prendre congé au téléphone
- Respecter les codes culturels

2. Gérer les plannings et rendez-vous

- Poser et répondre aux questions en identifiant les besoins de l'interlocuteur
- S'adapter à la demande du client
- Organiser et planifier des rendez-vous, faire des réservations
- Se faire comprendre, demander de répéter
- Résumer la demande et y répondre

3. Rédiger des courriers et des e-mails

- Rédiger un mail avec efficacité : traiter les demandes, être précis, concis
- S'adapter au contexte et au destinataire
- Remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder…

4. Réussir sa prise de note lors des réunions et rédiger un compte rendu

- Acquérir une méthode de prise de notes
- Structurer ses écrits, utiliser des mots de liaison à bon escient
- Écrire une convocation

5. Organiser les déplacements en anglais

- Planifier, reporter et avancer les rendez-vous
- Répondre aux demandes de déplacements
- Prendre en compte son interlocuteur

6. Accueillir un visiteur et présenter la société

- Utiliser les bonnes formules de politesse pour accueillir un visiteur
- Engager la conversation
- Introduire une personne et se présenter
- Renseigner, faire patienter, diriger une personne
- Savoir faire face aux situations internationales

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Anglais pour managers

Assurez toutes vos missions de manager dans un contexte de langue anglaise

Objectifs

- Participer activement et animer des réunions
- Réussir ses présentations en anglais
- Rédiger des écrits professionnels
- Réussir sa prise de note lors des réunions et rédiger un compte rendu structuré

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **7 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
2 jours

Tarif
1450€ HT

Publics concernés

Manager
Prérequis : niveau intermédiaire en anglais

Dates et lieux

08-09 déc. 2014, Paris | 08-09 juin 2015, Paris | 03-04 déc. 2015, Paris

Programme

1. Participer activement et animer des réunions

- Maîtriser les expressions types de l'animation de réunion : de la phase de la communication préalable jusqu'à sa conclusion
- S'adapter dans des réunions multiculturelles
- Organiser une réunion : de la convocation jusqu'à l'ordre du jour, les dates et les lieux
- Présenter les objectifs de la réunion
- Animer et participer à une réunion conférence-call
- Appréhender les différences culturelles
- Faire la synthèse de la réunion à l'oral, définir les actions à prendre

2. Réussir ses présentations en anglais

- Se présenter et présenter sa société avec précision (chiffres, graphiques et points forts)
- Personnaliser et varier ses techniques d'animation en fonction du public

3. Rédiger des écrits professionnels en anglais

- Annoncer l'objet d'e-mail
- Choisir la formule de politesse
- Comprendre les abréviations courantes
- Utiliser les bons mots en fonction des situations : remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder…

4. Réussir sa prise de note lors des réunions - Préparer sa prise de note

- Acquérir une méthode de prise de note
- Trier les informations essentielles
- Bien comprendre et ne pas déformer les informations
- Utiliser des abréviations

5. Rédiger un compte rendu structuré, clair et fidèle

- Identifier l'objet de l'écrit : rapport, PV et compte rendu
- Adapter son niveau de langue : différencier le langage soutenu, standard, familier
- Exploiter ses notes
- Rédiger un compte rendu structuré
- Connaître les mots de liaison et mots-clés

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Anglais pour ressources humaines

Recrutements, entretiens, documents administratifs et aspects juridiques : l'anglais essentiel pour les RH

Objectifs

- Rédiger des documents professionnels en anglais
- Mener des entretiens de recrutement en anglais
- Mener des entretiens d'évaluation
- Aborder les aspects juridiques, les textes en anglais
- Intégrer les aspects multi-culturels

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **7 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
3 jours

Tarif
1790€ HT

Publics concernés
Responsable des ressources humaines | Collaborateur du service des ressources humaines
Prérequis : niveau intermédiaire en anglais

Dates et lieux
13-14-15 oct. 2014, Paris | 30-31 mars+01 avril 2015, Paris | 13-14-15 oct. 2015, Paris

Programme

1. Savoir présenter l'entreprise, le service RH et son poste en anglais
- Participer activement à des réunions
- Présenter ses résultats et ses objectifs

2. Lancer le recrutement d'un nouveau collaborateur
- Rédiger une fiche de poste
- Évaluer les CV et lettres de motivation
- Intervenir dans un environnement international

3. Mener un entretien de recrutement en anglais
- Présenter l'entreprise, le poste et les qualités requises
- Poser les bonnes questions pour évaluer les compétences et la motivation du candidat
- Répondre aux questions du candidat
- Prendre en compte le contexte interculturel

4. Rédiger des documents juridiques liés au recrutement
- Rédiger une promesse d'embauche
- Rédiger et expliquer un contrat de travail

5. Mener un entretien d'évaluation
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et compétences
- Fixer des objectifs clairs
- Savoir féliciter ou recadrer de manière constructive
- Négocier une offre de poste, une évolution de carrière et de salaire

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Atelier : rédiger des écrits professionnels en anglais

Entraînez-vous à rédiger vos courriers, e-mails et écrits professionnels en anglais

Objectifs

- Rédiger des courriers et des e-mails avec efficacité
- Réussir sa prise de note lors des réunions

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **4 heures de tutorat par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
4 heures

Tarif
520 HT

Publics concernés

Toute personne travaillant en anglais
Prérequis : connaissance de base de l'anglais

Dates et lieux

16 sept. 2014, Paris | 10 mars 2015, Paris | 14 sept. 2015, Paris

Programme

1. Rédiger des courriers et des e-mails avec efficacité

- Écrire l'objet d'e-mail, écrire de manière précise son mail
- S'adapter au contexte, choisir la formule de politesse
- Remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder...

2. Réussir sa prise de note lors des réunions

- Préparer sa prise de note
- Acquérir une méthode de prise de note
- Sélectionner les informations essentielles
- Bien comprendre et ne pas déformer les informations
- Comprendre et utiliser les abréviations courantes

3. Rédiger un compte rendu structuré, clair et fidèle

- Identifier l'objet de l'écrit : rapport, PV et compte rendu
- Adapter son niveau de langue : différencier le langage soutenu, standard, familier
- Exploiter ses notes
- Rédiger un compte rendu structuré
- Connaître et utiliser à bon escient les mots de liaison

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Atelier : téléphoner en anglais avec aisance

Entraînez-vous à recevoir et traiter des appels en anglais

Objectifs

- Recevoir un appel en anglais
- Traiter un appel avec aisance
- Réussir ses appels en anglais

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **4 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
4 heures

Tarif
520€ HT

Publics concernés

Toute personne travaillant en anglais
Prérequis : connaissance de base de l'anglais

Dates et lieux

23 sept. 2014, Paris | 23 mars 2015, Paris | 24 sept. 2015, Paris

Programme

1. Recevoir un appel en anglais

- Se présenter, présenter son entreprise avec précision
- Faire préciser l'objet de l'appel et l'interlocuteur
- Faire épeler un nom

2. Traiter un appel

- Faire patienter
- Filtrer, transférer un appel
- Prendre un message
- Demander de rappeler
- Utiliser les formules de politesse anglaises
- Savoir prendre congé

3. Réussir ses appels en anglais

- Poser des questions
- Gérer des rendez-vous, faire des réservations
- Se faire comprendre

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Nouveauté *Meilleure vente*

Réussir ses présentations en anglais

Méthodes et coaching pour préparer sereinement vos présentations en anglais

Objectifs

- Présenter en anglais avec dynamisme et assurance
- Augmenter l'impact de vos présentations et des messages à transmettre
- Maintenir l'attention de votre auditoire
- Répondre aux questions en anglais avec aisance

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **4 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
1 jour

Tarif
820€ HT

Publics concernés

Toute personne travaillant en anglais
Prérequis : connaissance de base de l'anglais

Dates et lieux

02 oct. 2014, Paris | 08 avril 2015, Paris | 16 oct. 2015, Paris

Programme

1. Préparer sa prise de parole en anglais

- Préparer ses supports de présentations
- Mettre en avant les informations pertinentes
- Prendre en compte les spécificités des présentations en anglais

2. Structurer son message en anglais

- Travailler l'accroche de son intervention
- Préparer le déroulement et la conclusion
- S'appuyer sur son support de présentation

3. Utiliser un langage clair et efficace

- Choisir les mots clés et expressions types
- Commenter des schémas et tableaux avec efficacité
- Expliquer les évolutions de données chiffrées
- Travailler ses transitions avec les mots de liaison
- S'assurer de la compréhension de son auditoire

4. Animer un débat

- Inciter l'appel à action
- Animer les questions
- Répondre avec aisance aux questions

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Programme actualisé *Formation mixte (associant présentiel et e-learning)*

Participer activement et animer des réunions en anglais

Méthodes et coaching pour préparer vos réunions en anglais en toute confiance

Objectifs

- Bien préparer une réunion
- Intervenir activement à une réunion
- Animer et garder la maîtrise de la réunion
- Appréhender les différences culturelles

Les + Tissot Formation

- Évaluation à chaque niveau de formation
- Formation adaptée au public et au niveau des stagiaires
- Mise en situation, jeu de rôle
- Prendre en compte le contexte interculturel
- Glossaire des phrases types en fonction des situations
- **4 heures d'accompagnement par téléphone en anglais après la formation en présentiel**

Durée
1 jour

Tarif
820€ HT

Publics concernés

Toute personne travaillant en anglais
Prérequis : connaissance de base de l'anglais

Dates et lieux

19 sept. 2014, Paris | 2 déc. 2014, Paris | 03 juin 2015, Paris | 01 déc. 2015, Paris

Programme

1. Préparer une réunion

- Organiser la réunion
- Rédiger des invitations aux participants
- Fixer une date et une heure en anglais
- Établir l'ordre du jour
- Prendre en compte les spécificités culturelles

2. Maîtriser le vocabulaire essentiel

- Maîtriser le vocabulaire relatif à la tenue d'une réunion en anglais
- Expliquer des schémas et tableaux avec aisance
- Commenter les évolutions de données chiffrées

3. Intervenir activement à une réunion

- Obtenir la parole
- Défendre son point de vue et argumenter
- Interrompre un participant

4. Animer une réunion

- Accueillir les participants
- Expliquer l'ordre du jour
- Inciter à la participation
- Désamorcer les situations difficiles
- Annoncer des décisions

5. Conclure une réunion

- Conclure une réunion
- Synthétiser les points traités et définir les actions à prendre
- Remercier le groupe pour sa participation

Formation organisée en partenariat avec 1 to 1

CONTACTEZ-NOUS
pour vous inscrire à une formation
en inter ou en intra

Mail : *contact@tissot-formation.fr*
Tél. : 01 53 35 20 25

Site Internet : *www.tissot-formation.fr*
BULLETIN D'INSCRIPTION PAGE 179

Conditions générales de vente

Éditions Tissot – CGV Tissot Formation au 01/04/2014

Les présentes conditions générales de vente (ci-après "CGV"), complétées par les fiches descriptives des offres de formation, le bulletin d'inscription et la convention de formation professionnelle, décrivent les modalités et les conditions d'inscription aux offres de formation TISSOT (ci-après dénommées "les Offres"). Le fait de s'inscrire à une formation (ci-après dénommée "la Formation") auprès des Éditions TISSOT implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents, en particulier les Stagiaires participant à la Formation.

1. DÉFINITIONS

Les termes et expressions suivants ont, sauf précision contraire, le sens qui leur est donné ci-dessous s'ils apparaissent avec leur première lettre en majuscule, qu'ils soient au singulier ou au pluriel, dans les présentes conditions générales, les fiches descriptives des Offres, le bulletin d'inscription, la convention de formation ou dans tout autre document émanant des Éditions TISSOT et se rapportant à l'Offre y compris dans le préambule de ces documents :

- Client : Désigne le titulaire du compte Client inscrit à une Formation au bénéfice de toute personne morale ou physique (ci-après dénommée "Stagiaire") et responsable du paiement du prix.
- Contrat : Désigne, le cas échéant, les documents contractuels suivants, classés par ordre d'importance croissant : les présentes CGV, les fiches descriptives des Offres, le bulletin d'inscription, le devis et la convention de formation professionnelle.
- Formation en Inter : S'entend d'une formation qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même action de formation.
- Formation en Intra : S'entend d'une formation qui regroupe seulement les salariés d'une même entreprise dans une même action de formation sur une thématique spécifique.
- Offre : Désigne l'Offre de Formation proposée par les Éditions TISSOT.
- Partie(s) : Désigne le Client et/ou les Éditions TISSOT.
- Site : Désigne le site www.tissot-formation.fr ou www.cctp-expert.fr
- Stagiaire : Désigne toute personne physique participant à la Formation commandée par le Client.

2. APPLICATION DES CGV

Il ne sera dérogé aux présentes CGV que par accord exprès des Parties, constaté par écrit. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client et, notamment, sur ses conditions générales d'achat, sauf accord cadre ou accord commercial spécifique conclu avec le Client. Tous autres documents communiqués par les Éditions TISSOT, tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que les Éditions TISSOT ne se prévalent pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

En cas de contradiction entre une ou plusieurs des dispositions figurant dans les documents contractuels, le document de rang supérieur prévaudra. Autrement dit, en cas de contradiction entre les CGV et la convention de formation professionnelle par exemple, la convention de formation prévaut sur les CGV.

Les Éditions TISSOT peuvent modifier les CGV à tout moment.

Toute nouvelle version est mise en ligne sur le Site. La version applicable des CGV est celle en vigueur au jour de la signature de la convention de formation professionnelle.

3. CONTENU DES OFFRES DE FORMATION

Les Éditions TISSOT proposent des Formations pouvant être réalisées, le cas échéant :

- en inter-entreprises
- en intra-entreprise
- en ligne
- par téléphone

Le contenu et les modalités des Formations TISSOT sont indiqués dans les fiches descriptives des Offres présentes sur le Site et/ou annexées au bulletin d'inscription ou dans les devis et propositions techniques et commerciales établis par les Éditions TISSOT.

Sauf indication contraire, les Offres sont valables dès publication sur le Site ou selon la date indiquée sur le bulletin d'inscription ou le devis et resteront valables tant qu'elles seront accessibles sur le Site ou jusqu'à la durée spécifique mentionnée.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription aux Formations est faite par le Stagiaire ou le responsable de l'inscription (I) en retournant, dûment complété, le bulletin d'inscription qui lui a été adressé par les Éditions TISSOT, (II) en suivant la procédure d'inscription accessible depuis le Site, autrement dit en complétant puis téléchargeant le bulletin d'inscription à l'Offre disponible sur le Site et en l'adressant aux Éditions TISSOT par e-mail, télécopie ou voie postale ou (III) en retournant le devis établi par les Éditions TISSOT dûment complété, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Le cas échéant, les bulletins d'inscription ou devis sont à adresser à l'adresse suivante : Éditions TISSOT- Service Formation, 249, rue de Crimée, 75019 Paris.

Dès réception de l'inscription, les Éditions TISSOT adressent au Client, par voie postale ou électronique, deux (2) exemplaires de la convention de formation professionnelle.

Le Client s'engage à retourner dans les meilleurs délais au Service Formation des Éditions TISSOT, à l'adresse susmentionnée, lesdits exemplaires de la convention de formation dûment complétés, signés et revêtus de son cachet commercial.

Le Client est informé à cet égard que :

- les inscriptions ne sont prises en compte qu'à compter de la réception par les Éditions TISSOT de la convention de formation professionnelle dûment complétée, signée et revêtue du cachet de l'entreprise ;
- pour chaque Formation dispensée par les Éditions TISSOT, un nombre maximum de Stagiaires est admis et les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum de Stagiaires à ladite session est atteint ;
- le renvoi de la convention de formation ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation.

Environ dix (10) jours ouvrables avant la Formation, les Éditions TISSOT adressent un courrier postal ou électronique de convocation au(x) Stagiaire(s) et, en parallèle, au responsable du suivi de la Formation, indiquant le lieu exact et les horaires du stage. A l'issue de chaque Formation, une attestation de présence est délivrée aux Stagiaires présents.

5. PRIX, FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 Tarifs

Les tarifs en vigueur des Offres sont mentionnés dans les fiches descriptives disponibles sur le Site, dans le bulletin d'inscription ou, le cas échéant, dans le devis établi par les Éditions TISSOT. Ils sont exprimés en euros hors taxes. Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de l'inscription. Pour les Formations dispensées en ligne ou par téléphone, les tarifs indiqués n'incluent pas le coût de la connexion à Internet ou le coût de la communication téléphonique qui sont à la charge du Client et sous sa responsabilité.

5.2 Facturation

Une facture est établie et adressée au Client par les Éditions TISSOT à l'issue de la Formation. Le Client est informé que sous réserve des dispositions de l'article 6, toute Formation commencée est due en totalité.
Les prix des prestations de Formation sont exprimés en euros hors taxes et majorés de toutes taxes applicables aux taux en vigueur.

5.3 Paiement

Sous réserve d'une règlementation particulière d'ordre public et sauf règlement effectué en ligne au moment de l'inscription, les factures sont payables à réception, sans escompte, par chèque bancaire, virement bancaire (au format SEPA) ou mandat administratif.

Tout retard de paiement entraînera de plein droit :

- le paiement de pénalités de retard calculées au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage,
- le paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros HT. Dans le cas où les frais de recouvrement exposés seraient supérieurs à ce montant, les Éditions TISSOT pourront demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

Le paiement de ces pénalités est exigible de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Les Éditions TISSOT se réservent par ailleurs le droit :

- de refuser l'inscription ou l'accès à une Formation à tout Client qui ne serait pas à jour de ses paiements ;
- d'exclure tout Stagiaire qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription.

5.4 Prise en charge

En cas de prise en charge du paiement de la Formation par un organisme financeur (OPCA ...), il appartient au Client :

- de vérifier l'imputabilité de la Formation auprès de l'organisme ;
- d'adresser à cet organisme une demande de prise en charge avant le début de la Formation ;
- de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il aura désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription papier ou, en ligne, quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

En cas de prise en charge partielle par un organisme financeur, la part non prise en charge sera facturée directement au Client.

Si l'organisme financeur ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou si le dossier de prise en charge de l'organisme financeur ne parvient pas aux Éditions TISSOT avant le premier jour de la Formation, le montant de la Formation sera intégralement facturé au Client.

6. ANNULATION

Pour être pris(e) en compte, toute annulation ou tout report d'inscription à une Formation doit être signalé(e) aux Éditions TISSOT par le Client lui-même, par téléphone ou par courriel, et doit être confirmé(e) par courriel avec accusé de lecture adressé à contact@tissot-formation.fr ou formation@cctp-expert.fr.

Toute demande de report ou toute annulation d'une Formation intervenant plus de quinze (15) jours ouvrables avant la date de début de la Formation, la date prise en compte étant la date de réception par les Éditions TISSOT du courriel mentionné à l'alinéa précédent, ne donne lieu à aucun frais.

Toute demande de report ou toute annulation d'une Formation intervenant moins de quinze (15) jours ouvrables avant la date de début de la Formation, la date prise en compte étant la date de réception par les Éditions TISSOT du courriel susmentionné, donne lieu à une facturation égale à 100 % du prix de la Formation, montant non imputable sur la contribution financière obligatoire de formation.

Toutefois, lorsqu'un Stagiaire ne peut pas, pour de justes motifs, assister à la Formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise selon les conditions de l'inscription initiale et sous réserve que ce dernier réponde aux conditions requises pour pouvoir suivre la Formation. Les noms et coordonnées de ce nouveau Stagiaire doivent être confirmés par écrit aux Éditions TISSOT.

Les Éditions TISSOT sont libres d'apporter toute(s) modification(s) qu'elles jugent utile(s) à leurs programmes et prestations de Formation. Elles se réservent le droit de modifier le lieu de déroulement de la Formation, le contenu de leur programme ou encore reporter ou annuler la Formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Ainsi notamment, en cas d'absence du formateur, les Éditions TISSOT s'engagent à assurer dans les meilleurs délais la continuité de la Formation. Les Éditions TISSOT s'obligent en outre à remplacer le formateur défaillant par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes et veillent à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la Formation ou s'engagent à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Les Éditions TISSOT se réservent le droit, si le nombre de Stagiaires à une Formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler ladite Formation au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date prévue. Dans cette hypothèse, les Éditions TISSOT s'engagent à prévenir chaque Stagiaire, par écrit, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session. En cas d'impossibilité de report, les Éditions TISSOT procèderont au remboursement des droits d'inscription déjà réglés par le Client aux Éditions TISSOT, à l'exclusion de tout autre somme.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les Éditions TISSOT peuvent être amenées à fournir au Client une documentation afférente à la Formation suivie par le Stagiaire.

Le Client est informé que le contenu des Formations dispensées par les Éditions TISSOT et la documentation correspondante, quels que soient leur forme et leur support, sont protégés par la législation française et internationale sur le droit d'auteur et, notamment, les articles L.122-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Comme titulaire des droits, les Éditions TISSOT conservent la pleine et entière propriété intellectuelle des supports de Formation et de la documentation ainsi que toutes les prérogatives s'y rattachant.

Il n'est conféré au Client et, le cas échéant, aux Stagiaires qu'un droit de consultation personnel, non-exclusif et non-transférable des ressources pédagogiques mises à leur disposition par les Éditions TISSOT et un droit d'effectuer in situ des copies de la documentation pour l'usage strictement personnel du Stagiaire. Ce droit d'utilisation et de consultation s'interprète strictement. Tout usage qui n'est pas expressément autorisé par les présentes est donc interdit, notamment le droit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à d'autres membres du personnel autres que les Stagiaires ou à des tiers lesdits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation, expresse, préalable et écrite des Éditions TISSOT.

Le cas échéant, le Client se porte fort du respect des droits de propriété intellectuelle des Éditions TISSOT par les Stagiaires qu'il aura désignés pour assister aux séances de Formation.

8. RESPONSABILITÉ

Les Stagiaires à la Formation réalisée dans les locaux des Éditions TISSOT ou dans les locaux mis à disposition par les Éditions TISSOT sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans lesdits locaux. Le Client se porte fort du respect de ces dispositions par les Stagiaires qu'il aura désignés pour assister aux séances de Formation.
Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable du choix de la Formation dispensée par les Éditions TISSOT.

Le Client ou, selon le cas, le Stagiaire s'oblige à souscrire pour toute la durée de la Formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels susceptibles d'être causés par ses agissements, ceux de ses Stagiaires ou de l'un des membres de son personnel au préjudice des Éditions TISSOT, des autres Stagiaires à la Formation ou des tiers.

La responsabilité des Éditions TISSOT ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et est limitée aux préjudices directs à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit, tel que notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou de fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité des Éditions TISSOT serait retenue, le montant total des sommes mises à la charge des Éditions TISSOT ne pourra excéder le montant du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Les Éditions TISSOT ne sauraient être tenues responsables d'une quelconque erreur ou omission constatée dans la documentation remise au Stagiaire. Par ailleurs, il est rappelé que les ressources pédagogiques fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas les Éditions TISSOT sur leur exhaustivité. Le Client reconnaît que les Éditions TISSOT ne sont pas tenues envers le Client d'assurer une quelconque mise à jour de la documentation postérieurement à la Formation.

9. FORCE MAJEURE

L'inexécution de tout ou partie de ses obligations par l'une ou l'autre des Parties ne pourra engager sa responsabilité si l'inexécution est due à un événement de force majeure, tel que prévu par la loi et la jurisprudence française.
Les Parties conviennent que seront notamment considérés comme cas de force majeure les cas suivants : interruption, panne, piratage, sabotage des moyens de télécommunication et/ou arrêt de la fourniture d'énergie, attentat, épidémie, avarie, émeute, guerre, guerre civile, grève totale ou partielle et lock out, soit chez l'une des Parties, soit chez ses fournisseurs, ses prestataires et/ou sous-traitants, ainsi que les interdictions ou restrictions des autorités publiques à la fourniture des services de télécommunication. Le cas de force majeure suspend les obligations nées du Contrat pendant toute la durée de son existence. Toutefois, si le cas de force majeure avait une durée d'existence supérieure à trente (30) jours consécutifs, il ouvrirait droit à la résiliation de plein droit du Contrat, par l'une ou l'autre des Parties, huit (8) jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant cette décision.

10. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les Éditions TISSOT procèdent en leur qualité de responsable de traitement à la collecte des données personnelles du Client et des Stagiaires.

Conformément aux articles 32 et suivants de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, le traitement automatisé de ces données fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

La collecte de ces données est obligatoire pour assurer la gestion des inscriptions aux Formations.

Les données collectées sont utilisées par les Éditions TISSOT pour la gestion des inscriptions. Elles sont le cas échéant utilisées pour des opérations de marketing direct réalisées par les Éditions TISSOT afin d'informer les Clients de leurs Offres de produits et de services. Les Éditions TISSOT se réservent par ailleurs le droit, sauf avis contraire, d'exploiter et de communiquer lesdites informations à des tiers.

Les Clients et/ou Stagiaires sont informés qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer en adressant un courrier à l'adresse suivante : EDITIONS TISSOT – TISSOT FORMATION CS80109 – 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

11. CESSION – SOUS-TRAITANCE

Le Client s'interdit de transférer à un tiers, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, tout ou partie des droits et obligations découlant du Contrat.

Les Éditions TISSOT pourront céder, transférer ou sous-traiter tout ou partie des droits et obligations découlant du Contrat à un tiers. Dans ce cas, les Éditions TISSOT adresseront au Client une notification conformément à l'article "Notification".

12. NOTIFICATION

Toute notification ou communication prévue par le Contrat sera adressée :
pour les Éditions TISSOT : – par courrier à l'adresse suivante : Éditions TISSOT – TISSOT FORMATION, Service Client, 249 rue de Crimée, 75019 Paris ou Éditions TISSOT – TISSOT FORMATION – CCTP EXPERT, 249 rue de Crimée, 75019 Paris – par courriel à contact@tissot-formation.fr ou formation@cctp-expert.fr ou – par téléphone au 01 53 35 20 25 (dans ce dernier cas, elle devra être confirmée sans délai par courrier ou par e-mail) ;
pour le Client : – par courrier ou – par e-mail aux coordonnées transmises aux Éditions TISSOT lors de l'inscription.

13. LOI APPLICABLE ET CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION

La loi française sera seule applicable au présent contrat à l'exclusion des règles de conflit de lois.
Tout litige qui surviendrait entre les Parties relativement à leurs relations commerciales et, notamment, à la conclusion, l'interprétation, l'exécution et la cessation du présent contrat sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux du ressort de la Cour d'appel de Paris, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 Nullité d'une clause

La nullité ou la non-opposabilité de toute disposition du Contrat ne devra pas affecter les autres stipulations. Dans ce cas, cependant, les Parties devront, dans la mesure du possible, remplacer la disposition annulée par une stipulation valable correspondant à l'esprit et à l'objet du Contrat. A défaut, le Contrat devra être interprété comme si la clause nulle ou inopposable avait été omise.

14.2 Intitulés

Les intitulés des articles du Contrat ont pour seul but de faciliter les références et n'ont pas par eux-mêmes de valeur contractuelle ou de signification particulière.

14.3 Tolérance

Le fait pour l'une des Parties de s'abstenir de diligenter un quelconque recours lié au manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations ou engagements aux termes du Contrat ne saurait valoir renonciation définitive à exercer ledit recours relativement à ce manquement ou à tout manquement ultérieur.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX FORMATIONS DE LA GAMME "ANGLAIS PROFESSIONNEL"

Les conditions générales de ventes de notre partenaire 1to1 s'appliquent également en ce qui concerne les formations de la gamme Anglais professionnel. Vous trouverez toutes ces conditions générales de ventes en téléchargeant le PDF disponible sur le lien suivant : www.tissot-formation.fr/wp-content/uploads/2013/06/CGV_1to1english_TISSOT.pdf

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :
- par fax au **01 53 35 16 77**
- par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- par courrier à **Tissot Formation — 249 rue de Crimée — 75019 Paris**

Vous pouvez également vous inscrire :
- par téléphone au **01 53 35 20 25**
- sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions, - 15 % sur la 4ème et les suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

	REMISE	PRIX
Montant participant **1**	—	
Montant participant **2**	**- 10 %**	
Montant participant **3**	**- 10 %**	
	Total HT	
	TOTAL TTC (TVA 20 %)	

/73/MC/VIZ3637

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

PARTICIPANT 1

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 2

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 3

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

RESPONSABLE DE SUIVI DE L'INSCRIPTION

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

ADRESSE DE FACTURATION *(si différente)* /ORGANISME COLLECTEUR

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des CGV TISSOT FORMATION.

Disponibles pages 177 et 178 ou sur http://www.tissot-formation.fr/conditions-generales-de-ventes/

CACHET, DATE ET SIGNATURE

TISSOT
FORMATION

FORMATION & CONSEIL

CONTACTEZ-NOUS POUR VOUS INSCRIRE
À UNE FORMATION EN INTER OU EN INTRA

Tissot Formation
249, rue de Crimée 75019 Paris - Téléphone : 01 53 35 20 25
contact@tissot-formation.fr

- DROIT SOCIAL
- RESSOURCES HUMAINES
- PAIE
- COMPTABILITÉ/FINANCE/FISCALITÉ
- DROIT DES AFFAIRES
- CE – COMITÉ D'ENTREPRISE
- SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- MANAGEMENT
- EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- ANGLAIS PROFESSIONNEL

www.tissot-formation.fr